

خطة تكافؤ الفرص

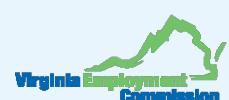
يوليو 2020 - يونيو 2022



جدول المحتويات

4	الغاية
5.....	الأمر التنفيذي رقم 1 (2018).....
5.....	تكافو الفرصة.....
5.....	سياسة عدم التمييز وتكافو الفرص.....
7.....	السياسة.....
8.....	سياسة التحرش الجنسي.....
8.....	السياسة.....
10.....	أسئلة وأجوبة عن التحرش الجنسي
12.....	إرشادات بشأن التعامل الفعال مع شكاوى التحرش الجنسي
16.....	نبذة عن الوكالة
16.....	تاريخ الوكالة.....
16.....	رؤية لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC)
16.....	مهمة لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC)
16.....	قيم لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC)
17.....	السلطة التشريعية
17.....	البرامج
18.....	هيكل الوكالة
19.....	الهيكل التنظيمي لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission)
20.....	فئات الوظائف-4 EEO
21.....	فئات وظائف موظفي لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) حسب العرق والجنس
22.....	تحليل التوظيف المقارن
23.....	توصيل الخطة
23.....	التعيين الداخلي
23.....	التعيين الخارجي
24.....	تنفيذ الخطة
25.....	الموارد البشرية
25.....	تعيين الموظفين
26.....	الاختيار
27.....	الترقيات
27.....	حفظ سجلات تكافو فرص العمل (EEO)
27.....	التدريب والتطوير الوظيفي
27.....	تقييمات الأداء
28.....	قواعد السلوك
28.....	النظمات والشكوى





30	رشادات الترتيبات التيسيرية المعقولة.....
31	جدول القرار لعملية الترتيبات التيسيرية المعقولة*.....
32	لمحة سريعة عن قوانين الإعاقة.....
33	قانون الأميركيين ذوي الإعاقة (ADA).....
34	تعويضات العمال بالمقارنة مع قانون الأميركيين ذوي الإعاقة (ADA)*.....
35	موارد لتحديد أماكن الترتيبات التيسيرية المعقولة.....
36	تحليل الأثر السلبي.....
36	تدفق / اختيار المتقدم.....
37	تعديلات داخل النطاق.....
37	مكافآت داخل النطاق.....
38	الترقيات.....
38	توزيع تصنيف أداء الموظف.....
39	قواعد السلوك.....
39	الموظفون الخاضعون لإجراءات تأديبية حسب الجنس والعرق
39	الإنهاء غير الطوعي للتوظيف
40	قواعد السلوك.....
41	التظلمات والشكوى.....
42	المساعدة التقنية.....
43	قائمة المصطلحات.....
45	ملحق أ.....
45	إجراءات شكوى لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) لالدعاءات المتعلقة بانتهاكات أحكام عدم التمييز وتكافؤ الفرص.....
49	ملحق ب
49	ممارسات وإجراءات شؤون الموظفين في خدمات إدارة الموارد البشرية في لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC)

الغاية

تم وضع خطة تكافؤ الفرص هذه بهدف تقديم خطة عمل مكتوبة لإقامة وادامة فرص عمل متكافئة لما يتوافق مع قوانين وأنظمة العمل المعمول بها في الولاية وعلى المستوى الفيدرالي. والغرض منها أن تشكل دليلاً مرجعياً للمديرين والموظفين بشأن المسائل المتعلقة بفرص العمل المتكافئة.

وفقاً للمتطلبات التنظيمية، تهدف الخطة إلى التأكيد من أن القوى العاملة في لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) هي انعكاس حقيقي لسوق العمل فيما يتعلق بتمثيل الإناث والأقليات. وبالإضافة إلى ذلك، تم تصميم الخطة لضمان تكافؤ الفرص لجميع الموظفين والمتقدمين للتوظيف.¹

تتطلب أحكام الأمر التنفيذي رقم 1 للحاكم وكذلك سياسة إدارة الموارد البشرية 2.05 أن توفر جميع وكالات الدولة فرص عمل متكافئة للموظفين والمتقدمين للتوظيف، بغض النظر عن العرق أو الجنس أو الميول الجنسية أو الهوية الجنسية أو التعبير الجنسي أو اللون أو الأصل القومي أو الدين أو العمر أو الانتماء السياسي أو الإعاقة أو الأصل الوراثي أو حالة المحاربين القدماء. يشمل الحظر المفروض على التمييز جميع جوانب التوظيف، بما في ذلك التوظيف والإقالة وخفض الرتبة والترقية والتسریح والإجراءات التأديبية والنقل والتعويض والمزايا وغيرها من شروط وأحكام وامتيازات التوظيف.

قام قسم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) بإعداد هذه الخطة، ولكن المسئولية عن المساواة في تكافؤ فرص العمل يتقاسمها كافة مديرى ومسئولي الوكالة.



1

خطة الوكالة لضمان عدم التمييز وتكافؤ الفرص فيما يتعلق بالمستفيدن من خدمات لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) موضحة في خطة الوكالة لعدم التمييز.



كومونولث فيرجينيا
مكتب الحاكم

الأمر التنفيذي رقم 1 (2018)

تكافؤ الفرص

أهمية المبادرة

بموجب السلطة المخولة لي كحاكم، أقر وأعلن أن سياسة كومونولث فرجينيا الثابتة والراسخة هي ضمان تكافؤ الفرص في كافة جوانب حكومة الولاية. والمبدأ التأسيسي هذا الأمر التنفيذي هو التزام ثابت بتعزيز ثقافة الشمول والتتنوع والاحترام المتبادل لجميع سكان فيرجينيا.

تحظر هذه السياسة تحديداً التمييز على أساس العرق أو الجنس أو اللون أو الأصل القومي أو الدين أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو التعبير الجنسي أو العمر أو الانتساب السياسي أو ضد الأشخاص المؤهلين من ذوي الإعاقة. تسمح السياسة بتضييلات مناسبة لتوظيف المحاربين القدماء وتحضر على وجه التحديد التمييز ضد المحاربين القدماء.

سلطات التعيين في الولاية ومديرى الإدارات الآخرين مطالبين بموجب هذا الأمر بالتخاذل تدابير إيجابية، على النحو الذي يحدده مدير إدارة الموارد البشرية، للتشديد على توظيف المؤهلين من الأقليات والنساء وذوي الإعاقة وكبار السن من فيرجينيا في جميع مستويات حكومة الولاية. لا يسمح هذا التوجيه أو يتطلب خفض متطلبات العمل الحسن النية أو معايير الأداء أو المؤهلات لإعطاء الأفضلية لأى موظف في الولاية أو متقدم لوظيفة في الولاية.

تُعرض الادعاءات المتعلقة بانتهاكات هذه السياسة على مكتب خدمات التوظيف المتكافئ التابع لقسم إدارة الموارد البشرية. لا يجوز لأى سلطة تعيين تابعة للولاية أو مدير إدارة أو مشرف آخر اتخاذ إجراءات انتقامية ضد من يقمعون هذه الادعاءات.

أى موظف حكومي يثبت انتهاكه لهذه السياسة مُعرَض لاتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة ضده.

سكتيرر الإدارة موجه بمراجعة وتحديث سياسات المشتريات والتوظيف الخاصة بالولاية وغيرها من السياسات ذات الصلة سنوياً لضمان الامتثال لأمر عدم التمييز الوارد في هذه الوثيقة، ويلتزم بإبلاغ الحاكم بما يجده مع التوصيات التي يراها مناسبة. يتعين أن تضمن هذه المراجعة أنه يتم تنفيذ سياسات التوظيف بالولاية بحذافيرها وأنها متوافقة مع توجيهات عدم التمييز في قانون المشتريات العامة بولاية فرجينيا، بما في ذلك حظر التمييز على أساس العرق أو الدين أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو التعبير الجنسي أو الأصل القومي أو العمر أو الإعاقة أو حالة المحاربين القدماء أو أي أساس آخر يحظره قانون الولاية المتعلق بالتمييز في التوظيف. ويتعين على مدير قسم إدارة الموارد البشرية المساعدة في هذه المراجعة.

لا يجوز لأى موظف أو وكيل بالولاية داخل الفرع التنفيذي المشاركة في التمييز في تقديم الخدمات العامة على أساس العرق أو الدين أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو التعبير الجنسي أو الأصل القومي أو العمر أو الانتساب السياسي أو الإعاقة أو حالة المحاربين القدماء. أي موظف أو وكيل بالولاية يشارك في أعمال التمييز هذه يعرض نفسه لاتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة ضده. قسم إدارة الموارد البشرية مُوجَّه بإصدار ومراجعة وتحديث السياسات المناسبة في قواعد سلوك الكومونولث لتنفيذ هذه المتطلبات وفقاً لأى قوانين وأنظمة أخرى معمول بها.

هذا الأمر التنفيذي يجب ويل الأمر التنفيذي رقم 1 (2014)، بشأن تكافؤ الفرص، الصادر عن الحاكم تيرينس ر. مكاوليف في 11 يناير 2014.

تاريخ نفاذ الأمر التنفيذي

يصبح هذا الأمر التنفيذي نافذاً وساري المفعول فور توقيعه ويظل ساري المفعول ونافذاً تماماً حتى يتم تعديله أو إلغاؤه بموجب أمر تنفيذي آخر.

وإشهاداً لما تقدم، حررت هذا الأمر مزيلاً بتوقيعي وممهوراً بختم كومونولث فرجينيا في الثالث عشر من يناير 2018.

رالف س. نورثام، الحاكم





سياسة عدم التمييز وتكافؤ الفرص

الخلفية

لابد على جميع مئافي¹ مساعدة مالية بموجب الباب 1 من قانون الفرص والابتكار في القوى العاملة (WIOA) ضمان عدم التمييز وتكافؤ الفرص في توفيرهم خدمات الباب 1 من قانون الفرص والابتكار في القوى العاملة (WIOA).

تخضع متطلبات وإجراءات عدم التمييز وتكافؤ الفرص، بما في ذلك معالجة الشكاوى ومراجعات الامتثال، للوائح التنفيذية للقسم 188 من قانون الفرص والابتكار في القوى العاملة (WIOA)، المدونة في الجزء 38 من الباب 29 من قانون اللوائح الفيدرالية، وُتُشرف عليها وعلى إيفادها وزارة العمل الأمريكية، مركز الحقوق المدنية (CRC).

تحظر أحكام عدم التمييز وتكافؤ الفرص المبينة في القسم 188 من قانون الفرص والابتكار في القوى العاملة (WIOA) والجزء 38 من الباب 29 من قانون اللوائح الفيدرالية التمييز على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الجنس (بما في ذلك الحمل والولادة والحالات الطبية ذات الصلة وحالة المتحولين جنسياً والهوية الجنسية) أو الأصل القومي (بما في ذلك محدودية إجادة اللغة الإنجليزية (LEP) أو العمر أو الإعاقة أو الانتماء السياسي أو المعتقد، أو، بالنسبة للمستفيدين والمتقدمين والمشاركين فقط، على أساس حالة المواطن، أو المشاركة في برنامج أو نشاط يتنقى مساعدة مالية بموجب الباب 1 من قانون الفرص والابتكار في القوى العاملة (WIOA)).

الغاية

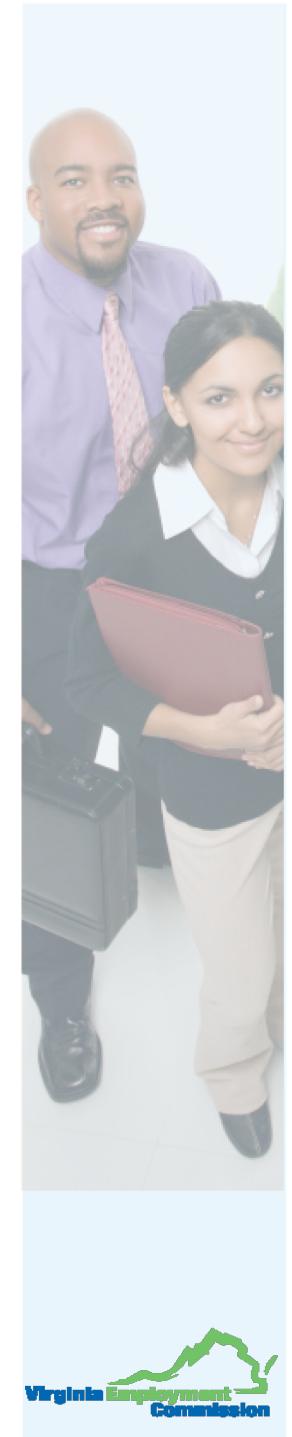
لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) ملتزمة بضمان تكافؤ الفرص والمساواة في الوصول إلى الخدمات والبرامج والأنشطة لجميع الأفراد (الموظفين/المشاركين).

ستوفر هذه السياسة إرشادات لتحقيق الامتثال من خلال تحديد ما يلي:

- أ. المسؤوليات والالتزامات لضمان عدم التمييز وتكافؤ الفرص؛
- ب. إجراءات الشكاوى؛ و
- ج. عواقب عدم الامتثال

يرجاء النقر على الرابط أدناه لعرض سياسة عدم التمييز وتكافؤ الفرص الكاملة:

<https://vincent.intranet.vec/hrms-policy-manual/vec-general-policies/nondiscrimination-and-equal-opportunity-policy>



¹ يشمل المتقنون مجالس تطوير القوى العاملة على مستوى الولاية وعلى المستوى المحلي، ومشغلي الخدمة الشاملة، ومقدي الخدمات، والمنتفعين الفرعيين، وغيرهم من أنواع الأفراد والكيانات الأخرى.

سياسة التحرش الجنسي

تاريخ السريان: 17 يوليو 2018

تُجْبِي وتحل محل: سياسة التحرش الجنسي المؤرخة 1 مايو 2004

السياسة

لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission) ملتزمة من حيث القانون وروح القانون بتوفير بيئة عمل مواتية لأداء واجبات الوظيفة وخالية من أي تخويف أو قسر بأي شكل من الأشكال.

ولجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) بوصفها من أرباب العمل، تنتهج سياسة صارمة ضد التمييز على النحو الموضح في الأمر التنفيذي رقم واحد (2018).

يُحظر التحرش على أساس العرق أو الأصل الجيني أو حالة المحاربين القدماء أو اللون أو الجنس أو الأصل القومي أو الدين أو السن أو الانتماء السياسي أو الإعاقة. وتهدف هذه السياسة إلى تسلیط الضوء على التحرش على أساس الجنس بمزيد من التفاصيل.

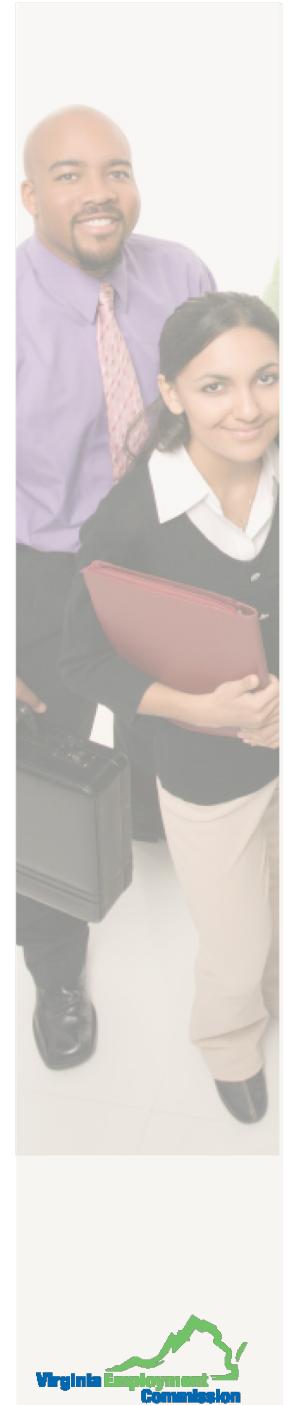
التحرش الجنسي هو ممارسة توظيفية غير قانونية، والتي يحتمل أن تعزز كل من الوكالة والتحرش لعقوبات مالية. ولتجنب هذه العقوبات، تقوم الوكالة بحظر التحرش الجنسي بأي موظف أو متقدم لوظيفة أو مقاول أو متقطع وتلزم موظفيها بالامتناع عن أي سلوك قد يؤدي إلى مزاعم التحرش الجنسي.

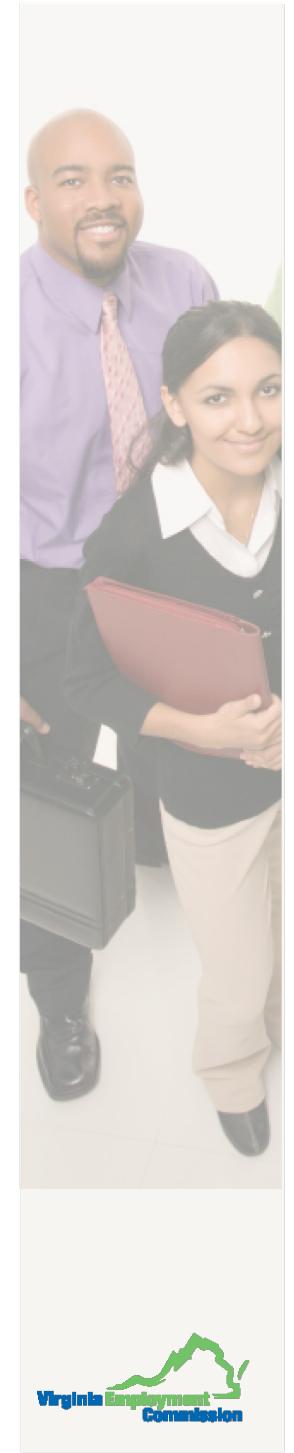
الخلفية

- الباب السابع من قانون الحقوق المدنية لعام 1964
- قانون الحقوق المدنية لعام 1991
- الأمر التنفيذي رقم واحد للحاكم (2018)
- سياسة قسم إدارة الموارد البشرية رقم 2.30 (التحرش في مكان العمل)
- سياسة وكالة لجنة التوظيف بفرجينيا بشأن عدم التمييز وتكافؤ الفرص
- خطة فرجينيا لعدم التمييز

التعريفات: ما هي العوامل التي تشكل تحرشاً جنسياً

- وفقاً لتعريف مفهومية تكافؤ فرص العمل (EEOC)، فإن التحرش الجنسي هو أي تلميح جنسي غير مرغوب فيه، أو طلب خدمات جنسية، أو أي سلوك لفظي أو جسدي آخر ذي طبيعة جنسية، عندما:
 - » يكون التعرض لهذا السلوك، صراحةً أو ضمنياً، بموجب بند أو شرط لتوظيف الفرد؛
 - » يُستخدم التعرض لهذا السلوك أو رفضه من قبل فرد ما كأساس لقرارات التوظيف التي تؤثر على ذلك الفرد، أو
 - » يكون الغرض من هذا السلوك أو تأثيره هو التدخل بشكل غير معقول في أداء عمل الفرد أو خلق حالة من العدائية والتخويف في محظوظ العمل.





- تشمل أشكال السلوك التي يمكن اعتبارها تحريشاً جنسياً، على سبيل المثال لا الحصر:

- » الفظي - مطالب محددة لخدمات جنسية، تلميحات جنسية، تعليقات ذات إيحاءات جنسية، نكات ذات طبيعة جنسية، اقتراحات جنسية، تهديدات جنسية.
- » غير الفظي - أغراض أو صور تنطوي على إيحاءات جنسية، تعليقات تصويرية، أصوات موحية أو مهينة، الشبق، الصفير، حركات بدئية.
- » الجسدي - اتصال جسدي غير مرغوب فيه، بما في ذلك اللمس، القرض، لمس الجسد أثناء المرور، الاتصال الجنسي بالإكراه، الاعتداء الجنسي. بالإضافة إلى كونها محظورة في بيئة العمل، لا يمكن التسامح أو التهاون مع هذه السلوكيات في الأنشطة التي ترعاها الوكالة، مثل المؤتمرات وورش العمل والاجتماعات بالنظراء وما إلى ذلك.
- يمكن تحويل لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) مسؤولية أعمال التحرش الجنسي المرتكبة في مكان عمل الوكالة من قبل غير الموظفين مثل البائعين أو عملاء الخدمات. كما يمكن تحويل لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) أيضاً مسؤولية أعمال التحرش الجنسي التي يرتكبها موظفو الوكالة ضد غير الموظفين.
- لا يشير التحرش الجنسي إلى سلوك أو مجاملات عرضية ذات طبيعة مقبولة اجتماعياً، بل يشير إلى السلوك غير المرغوب فيه، والذي يعد مسيئاً شخصياً، والذي لا يحترم حقوق الآخرين. وبالإضافة إلى كونه مسيئاً شخصياً، لابد أن يكون السلوك خطيراً أو شائعاً بما يكفي لخلق بيئة عمل قد يجدها الشخص العاقل مسيئة.

الإجراءات

1. سبل الانتصاف

أ. الداخلية

- (1) يجب على الموظفين الذين يعتقدون أنهم تعرضوا للتحرش الجنسي أن يوضّحوا أن هذا السلوك غير مرغوب فيه وعليهم الإبلاغ عن التحرش إلى المشرف المختص. وفي حالة أن المتحرش المزعوم هو المشرف المباشر، فيجب الإبلاغ عن الانتهاك إلى مشرف المتحرش بأسرع السبل الممكنة. يمكن أيضاً الإبلاغ عن الادعاءات مباشرةً إلى مدير العلاقات البشرية أو مدير خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS).
- (2) يمكن للموظفين استخدام إجراءات تظلم الموظف (الموظفون المصنفون وغير الخاضعين للختبار). التحرش الجنسي هو انتهاك للباب السابع من قانون الحقوق المدنية لعام 1964 وبالتالي فهو مسألة يمكن النظم منها لأنّه شكوى ضد التمييز على أساس الجنس. وبموجب إجراءات التظلم، إذا كانت الشكوى تتعلق بتهمة تمييز ضد المشرف المباشر، فيُسمح للموظف برفع التظلم لدى المستوى الأعلى التالي للإدارة. وعلى النحو المحدد في إجراءات تظلم موظفي كومنولث فرجينيا، يتم تقديم النظم في غضون 30 يوماً تقويمياً من الفعل الذي أدى إلى النظم.

ب. الخارجية

- (1) يمكن للموظفين استخدام إجراءات شكوى التمييز لموظفي الولاية التي يديرها مكتب خدمات التوظيف المتكافيء بقسم إدارة الموارد البشرية. يجب تقديم الشكوى في غضون 180 يوماً تقويمياً من وقوع التمييز المزعوم.
- (2) يمكن للموظفين تقديم شكوى إلى لجنة تكافؤ فرص العمل الأميركية. بشكل عام، يجب توجيه الاتهام في غضون 180 يوماً تقويمياً من يوم وقوع التمييز. ويتم تمديد الموعد النهائي لن تقديم الشكوى البالغ 180 يوماً تقويمياً إلى 300 يوم تقويمي في حالة قيام وكالة تابعة للولاية أو وكالة محلية بفرض قانون يحظر التمييز في التوظيف على نفس الأساس (اتصل بمفوضية تكافؤ فرص العمل (EEOC) للحصول على إرشادات).



2. مسؤولية الوكالة

- أ. يوصي جميع موظفي لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission) بضمان تطبيق هذه السياسة وذلك بالإبلاغ عن أي انتهاكات معروفة أو مشتبه بها.
- ب. على مديرى الوكالة والمشرفين التحقيق الفوري في ادعاءات التحرش الجنسي مع المستشار وأو مساعدة موظفي خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان نظر ومعالجة كافة حالات التحرش الجنسي على وجه السعة وبإنصاف وعلى نحو فعال. يجب الإبلاغ فوراً عن جميع ادعاءات التحرش الجنسي إلى مدير العلاقات البشرية أو مدير خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS). تقوم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) بتوصية المحقق المناسب على أساس كل حالة على حدة.
- ج. يرجع إلى جميع المديرين والمشرفين في لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) باتخاذ إجراءات إيجابية لضمان تنفيذ مبادئ هذه السياسة بشكل كامل على جميع مستويات وفي كافة مواقع لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) ولضمان بيئة خالية من التحرش الجنسي.

3. الرد على منتهي السياسة

- أ. التحرش الجنسي جريمة خطيرة. ولذلك فإن موظف يشارك في هذا السلوك معرض لاتخاذ اجراءات تأديبية ضده. وحسب ظروف كل حالة، قد يشمل هذا الإجراء التأديبي الفصل من العمل من دوائر الولاية. يلزم التشاور مدير العلاقات البشرية أو مدير خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) لتحديد ما إذا كان ينبغي تطبيق قواعد السلوك كإجراء تأديبي في أي قضية تحرش جنسي.
- ب. المديرون والمشرفون الذين لا يستجيبون بشكل مناسب لادعاءات التحرش الجنسي معرضين لاتخاذ اجراءات تأديبية ضدهم، بما في ذلك خفض الرتبة أو الفصل من العمل.

4. توزيع بيان السياسة والحفظ عليه

سيتم توزيع بيان السياسة هذا على كافة موظفي الوكالة. ويلزم على كل مكتب محلي والمكتب المركزي عرض هذه السياسة بشكل علني واضح. سيُخضع بيان السياسة هذا للمراجعة أثناء مراجعات المساعدة الفنية بشأن تكافؤ فرص.

5. موارد المعلومات

للأسئلة المتعلقة بهذه السياسة أو أي مسائل متعلقة بالتحرش، يمكن للموظفين الاتصال بأي من الجهات التالية: إدارة خدمات الموارد البشرية بلجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC)، قسم إدارة الموارد البشرية، مكتب حل نزاعات التوظيف، ومفوضية تكافؤ فرص العمل الأميركيّة.

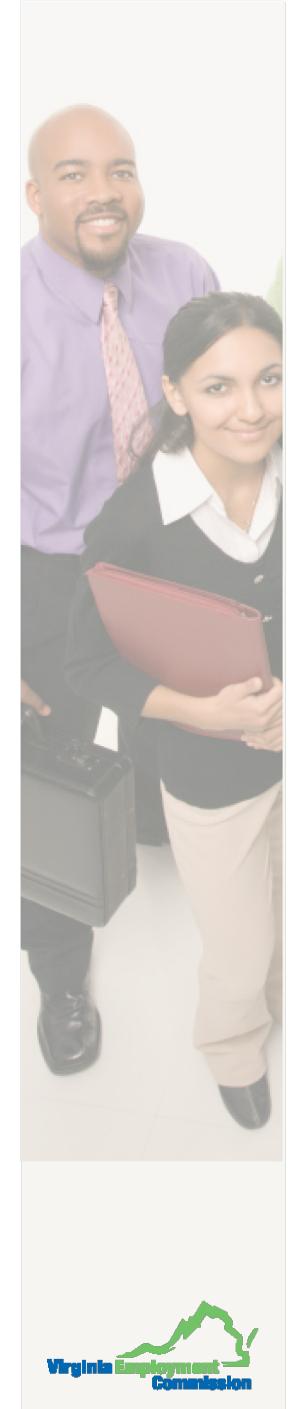
حق الوكالة

تحتفظ لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission) بحقها في مراجعة أو إلغاء هذه السياسة.

أسئلة وأجوبة حول التحرش الجنسي

س. لماذا تحتاج لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) إلى سياسة تحرش جنسي؟

ج: تحمي هذه السياسة موظفينا ومديرينا وعملائنا وبذلك من خلال وصف السلوكيات التي تشكل تحرشاً جنسياً والعواقب المترتبة لتلك السلوكيات. لا يفهم الموظفون أحياناً ما هي السلوكيات التي تشكل تحرشاً جنسياً ويمكنهم تفسير تلك السلوكيات بطرق متفاوتة ومتباينة تبايناً شاسعاً.



س. ما هي السلوكيات التي يتضمنها التحرش الجنسي؟

ج. الضغط غير المرغوب فيه من أجل خدمات جنسية؛ اللمس المتعمد أو الانحناء أو الحصر غير المرغوب فيه؛ الشبق أو الإيماءات غير المرغوب فيها؛ الرسائل أو المكالمات الهاتفية أو المواد ذات الطبيعة الجنسية؛ الضغط غير المرغوب فيه من أجل الحصول على مواعيد غرامية، المضايقات أو النكات أو الملاحظات أو الأسئلة الجنسية غير المرغوب فيها؛ التعليقات الجنسية حول ملابس الشخص أو جسده؛ النظر إلى الشخص من أعلى إلى أسفل وبالعكس؛ الأسئلة الشخصية عن الحياة الاجتماعية أو الجنسية؛ تحويل مناقشات العمل إلى مواضيع جنسية؛ الوقوف على مقربة من شخص أو لمس جسده أثناء المرور؛ لمس أو فرك الجسد بشكل جنسي بجانب شخص آخر. وأساس كل هذه السلوكيات هو أن تكون غير مرغوب فيها. يعتبر السلوك مرغوب فيه إذا لم يكن المتنقى هو من باشر به وينظر إلى التصرف على أنه تصرفًا مهينًا.

س. هل يحدث التحرش الجنسي بين الذكور والإناث فقط؟

ج. يمكن أن يحدث التحرش الجنسي ضمن طائفة واسعة ومتعددة من الظروف ويشمل العديد من المتغيرات المختلفة، بما في ذلك التحرش الجنسي بين شخصين من نفس الجنس. قد يتعرض الرجل أو المرأة للتحرش من قبل امرأة أو رجل، وكلاهما محظوظ بموجب الباب السابع.

س: إذا قلت شخص ما أن مظهرك جميل، فهل يمكنه/ها اتهامي بالتحرش الجنسي؟

ج. المجاملة غير الجنسية لا يعتبر تحرشاً جنسياً، وتنتظر المحاكم في كيفية تفسير الشخص العاقل لتعليق من هذا القبيل. ورغم ذلك، فإذا أثنت على مظهرك اليوم بينما أنتقل بعزمي لأعلى جسدك وأسفله أو أطلت النظر إلى أجزاء معينة من جسدك، فمن شأن ذلك أن يتجاوز الحد إلى التحرش الجنسي.

س. ما الذي تعنيه بـ"الشخص العاقل" أعلاه؟

ج. يجب تقييم السلوك الجنسي من منظور الشخص الذي يشتكي من التحرش. لم يتم تصميم قوانين التحرش الجنسي لحماية الموظف الذي يبالغ بردة فعله أو شديد الحساسية. الأساس هو ما إذا كان السلوك سيكون مهيناً "الشخص عاقل". اعتمدت المحاكم ومفهومية تكافؤ فرص العمل (EEOC) معيار "الشخص العاقل" لتقييم التحرش الجنسي، ولكن لم يتسع أي منها في تعريف "الشخص العاقل". ومع ذلك، تنظر مفهومية تكافؤ فرص العمل (EEOC) إلى "الشخص العاقل" على أنه شخص مفترض في ظروف مماثلة ولديه منظور الضحية.

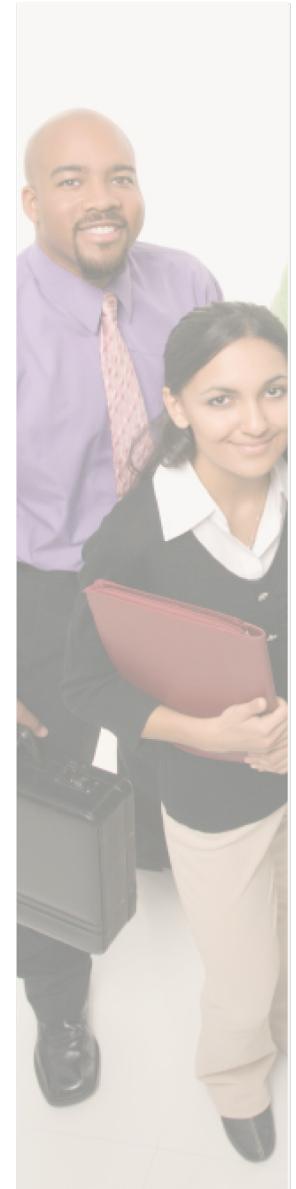
س. متى تكون بيئة العمل "معادية"؟

ج. تعتبر بيئة العمل معادية عندما يكون التحرش الجنسي شديداً ومتقدماً بدرجة كافية لتغيير ظروف عمل الضحية وخلق بيئة عمل مهينة ومسيئة. ويحدث هذا عندما يتدخل السلوك الجنسي بشكل غير معقول مع أداء الفرد لعمله أو يخلق بيئة عمل تخويفية أو معادية أو مهينة. لا يلزم بالضرورة أن يكون السلوك الجنسي موجهاً إلى مقدم الشكوى.

اللمس المتعمد غير المرغوب فيه للمناطق الحميمة للموظف هو سلوك مهين بدرجة كافية ليشكل تحرشاً جنسياً في بيئة معادية. اللمس غير المرغوب فيه ولو لمرة واحدة يمكن أن يسمم بشكل خطير بيئة عمل الضحية، أكثر حتى من التعليقات اللفظية. المجلات والصور الإباحية، والتعليقات المبتذلة حول الرجال أو النساء، والملصقات المبتذلة، والجادول الزمنية الجنسية المنحى أو النكات البذرية، يمكن أن تخلق بيئة عمل معادية ترقى إلى التحرش الجنسي. التحرش الجنسي هو أحد أنواع المضايقات على أساس الجنس، ولكنه ليس النوع الوحيد من المضايقات غير القانونية التي تقوم على أساس الجنس. الاعتداءات أو الترهيب أو العداء أو الوقاحة أو تسمية الأشخاص بأسماء أو أي أنواع أخرى من السلوك المسيء التي لا تتطوّر على نشاط جنسي أو لغة جنسية، عند توجيهها إلى الموظفين بسبب جنسهم، يمكن أن ترقى إلى المسائلة بموجب الباب السابع.

س: ماذا لو شارك موظف في نكات وأحاديث جنسية؟

ج. في بعض الأحيان، قد يشارك الموظف في نكات أو أحاديث ذات طابع جنسي في مكان العمل. قد يشير ذلك إلى أن السلوك ليس مهيناً. بيد أنه لا يعني أن مدير المكتب يجب أن يتغاضى عن ذلك السلوك. إذا لاحظ المدير دعابات من هذا القبيل داخل مكان العمل، فعليه نصح المشاركون فيه بأن هذا السلوك غير لائق في مكان العمل وبالتالي فهو سلوك غير مقبول، حتى لو لم يشنّك أحد منه. يجب على هذا المدير إيقاف كل هذه الأنشطة على الفور.



قد يشارك الموظف عن بارادته في سلوك جنسي، لكنه يتوقف بعد ذلك. إذا أبلغ الموظف الأشخاص المشاركون في السلوك أن أي سلوك جنسي آخر غير مرغوب فيه ثم واصلو بذلك يعتنّ حرجًا جنسياً. المشاركة السابقة في سلوك من هذا القبيل لا يمكن الاستناد إليها لإظهار أن الموظف لن يتعرض للإهانة أبدًا من التعليقات الجنسية أو أن هذا السلوك مرحباً به بشكل عام.

قد تكون المشاركة الفعلية في السلوك الجنسي طوعية، لكنها قد تظل تحرّشاً جنسياً غير مرغوب فيه. قد يشارك الموظف بارادته في سلوك جنسي غير مرغوب فيه بسبب خوفه من فقدان وظيفته أو ترقيته، أو ما إلى ذلك.

س: **كيف سأعرف إذا كان سلوكك غير مرغوب فيه؟**

ج. **سأل نفسك الأسئلة التالية:**

- (1) هل أرغب في أن يتحول سلوكك إلى موضوع عامود في الجريدة أم في نشرة الأخبار المسائية؟
- (2) هل سأصرّف بنفس الطريقة إذا كان الشخص الذي أنا على علاقة به يقف بجانبي؟
- (3) هل أريد أن يتصرف شخص آخر بهذه الطريقة تجاه الشخص الذي أنا على علاقة به؟
- (4) هل هناك قوّة متساوية بيني وبين الشخص الذي أتفاصل معه؟
- (5) هل هناك مباشرة ومشاركة متساوية بيني وبين الشخص الذي أتفاصل معه؟

إذا كانت إجابتك هي "لا" على الأسئلة 1 و 2 و 3 و 4 فذلك يعني أن المتألق سيعتبر سلوك غالباً غير مرغوب فيه. إذا كانت إجابتك هي "لا" على السؤال 5 فذلك يعني أن سلوكك على الأرجح غير مرغوب فيه.

عندما يراودك الشك، لا تبادر سلوكك!!

س: **ماذا لو لم أقصد أن مهمي جنسياً لشخص آخر؟**

ج. تذكر أن من يقرر ما إذا كان السلوك "غير مرغوب فيه" أم لا هو المتألق، وليس الشخص الذي يقوم بالسلوك. لذلك، فإن تأثير السلوك، وليس نية الشخص الذي قام بالسلوك، هو الذي يحدد حدوث التحرش الجنسي من عدمه.

س: **ماذا أفعل إذا شعرت أنني تعرضت للتحرش الجنسي؟**

ج. أوضح أن هذا السلوك غير مرغوب فيه وأبلغ عن التحرش إلى المشرف المباشر، فيجب الإبلاغ عن الانتهاك إلى مشرف المتحرش. يمكن أيضًا الإبلاغ عن الادعاءات مباشرةً إلى مدير العلاقات البشرية أو مدير خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS).

إذا كانت لديك أي أسئلة حول هذه السياسة، فلا تتردد في الاتصال بمدير العلاقات البشرية على 786-3466 (804).

إرشادات بشأن التعامل الفعال مع شكوى التحرش الجنسي

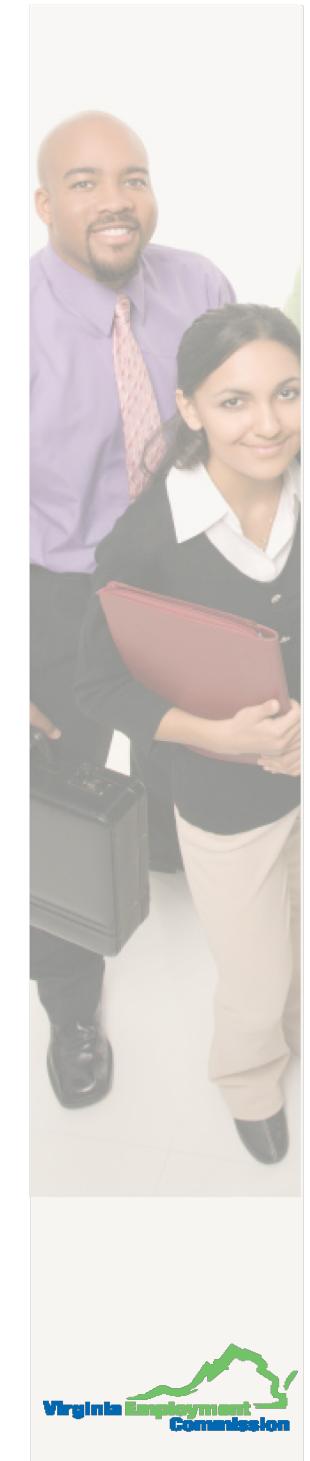
الإرشادات التالية مخصصة لاستخدام مشرف الوكالة ومدير الوكالة في إجراء تحقيق لقصصي الحقائق بشأن شكوى التحرش الجنسي¹. ويوجّب سياسة التحرش الجنسي الخاصة بالوكالة، يتلزم المديرون والمشرفون بالتحقيق الفورى في ادعاءات التحرش الجنسي مع مستشار و/أو مساعدة مكتب خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS). يجب الإبلاغ عن جميع ادعاءات التحرش الجنسي إلى مدير العلاقات البشرية أو مدير خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS). سواء كانت الشكوى مقدمة للإدارة أو مباشرةً إلى خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS)، يتم اتباع الإرشادات التالية أثناء تحقيق تقضي الحقائق.



¹ يجب أن يتشاور مشرف الوكالة ومديروها مع خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) للحصول على إرشادات بشأن مزاعم التحرش الجنسي من قبل شخص غير موظف.

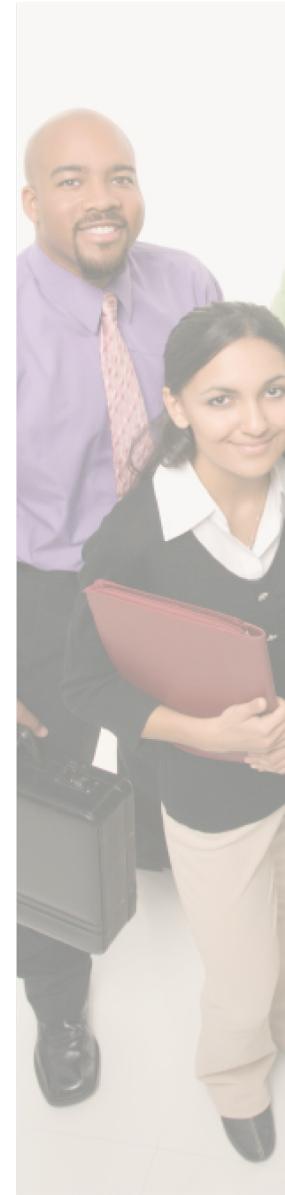
الإرشادات العامة

- أهم ما يجب على المشرف وضعه في الاعتبار عند تقديم الموظف لشكوى هو أخذها على محمل الجد. ليست مسؤولية المشرف تقرير صحة الشكوى من عدمها؛ ويجب أن تؤخذ جميع الشكاوى على محمل الجد.
- عليك إخطار مدير العلاقات البشرية أو مدير خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) والمديرين المختصين فوراً بالشكوى. باشر تحقيقاً تقصي الحقائق في غضون خمسة أيام عمل، أو في أقرب وقت ممكن من إبلاغك بالموقف. إلى أقصى حد ممكناً، لا تطلب من المشتكى والمتهم العمل معًا حتى يتم حل الشكوى.
- عليك بتوثيق جميع الاجتماعات. يجب أن تعقد الاجتماعات في جلسات خاصة مغلقة. لا ينبغي أن تكون اللقاءات والمقابلات مع الأشخاص المعنيين بالشكوى مسجلة فيديو ولا على شريط صوتي لحماية السرية.
- في حين يتعدّر ضمان السرية التامة، يتعين أن يتاح التحقيق والحقائق التي يكشف عنها على أساس "الحاجة إلى المعرفة". قم بالتأكيد على جميع المشاركين في التحقيق، بمن فيهم المشتكى والمتهم والشهود، على ضرورة الحفاظ السرية التامة للمناقشات، مع دعم هذه التعليمات بتحذير من استخدام قواعد السلوك إذا لزم الأمر. أحد أسباب ذلك هو العدد المتزايد لاتهامات التشهير والسب والذف التي يتم رفعها نتيجة للتحقيقات المتعلقة بالتحرش الجنسي. ينبغي إخطار جميع الأطراف أنه من الضروري قول الحقيقة فيما يتعلق بما رأوه أو سمعوه شخصياً.
- قد يتحدث بعض الموظفين مع مشرفيهم بشأن تعرضهم للتحرش الجنسي، لكنهم يعرّبون عن عدم رغبتهم بتقديم شكوى رسمية. بمجرد أن يبلغ الموظف مشرفة عن التحرش المزعوم، يصبح المشرف ملزماً بالتحقيق فيه. ومن خلال المشرف، يتم إطلاع الوكالة على الموقف وتصبح ملزمة هي الأخرى بالتحقيق في الادعاء واتخاذ الإجراءات التأديبية إذا لزم الأمر. يجب مناقشة سياسة لجنة التوظيف بغير جينيا (لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC)) بشأن التحرش الجنسي مع مقدم الشكوى، مع التأكيد على أن الوكالة ملزمة بالتحقيق بمجرد حدوث مشكلة تنشأ وأنه سيتم التعامل مع هذه المسألة بأقصى قدر من الكتمان.
- يجب الاحتفاظ بجميع المستندات المتعلقة بالشكوى في مكان آمن. يجب استشارة خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) بشأن التصرف في المستندات بعد إغلاق القضية.



مقابلة مقدم الشكوى

- على المشرف أن يتتجنب إصدار الأحكام وأن يتعامل بسلوك مهني مع مقدم الشكوى. على المشرف أن يقر بأن تقديم شكوى تحرش جنسي هو أمر يصعب القيام به وبالتالي من الطبيعي أن تشعر بعدم الارتياح. لا تنشغل أو تتشتت بالجوانب العاطفية للتجربة، واقع المشاعر الشخصية حول ما يتم الإبلاغ عنه واعمل فقط بصفتك مجمعاً للحقائق.
- احصل على بيان مكتوب من مقدم الشكوى، يحدد الادعاء (الادعاءات) وسيط الانتصاف المطلوب.
- لا تدلّي بأي تصريحات حول شخصية المتهم أو أدائه الوظيفي أو حياته الشخصية. يمكن استخدام التصريحات من هذا القبيل في موضوع دعوى قضائية في وقت لاحق.
- في مقابلة الأولية، تتسم الأسئلة الصحفية الأساسية – من وماذا ومتى وأين ولماذا وكيف – بالأهمية لأنها تضفي نغمة وقائية على مقابلة. الهدف هو الحصول على معلومات وقائية كافية لتحديد موقف الوضع دون النarrivée إلى تحديد ما إذا كانت المتطلبات القانونية للتحرش الجنسي قد تم الوفاء بها. يجب توثيق ردود مقدم الشكوى على أسئلة المقابلة كتابياً وتوقيعها من قبل مقدم الشكوى.
- استخلص تفاصيل محددة بشأن التحرش الجنسي المزعوم. اطرح أسئلة متعلقة بنوع السلوك، عدد مرات تكرار الحدوث، ما قيل أو فعل، مكان حدوثه، في أي وقت تقريراً، أين تم لمس مقدم الشكوى (إذا كانت الشكوى تشمل اللمس)، والتاريخ (التاريخ) الذي حدث فيه السلوك، وهل حدث ذلك في وجود شهود، والفترقة الزمنية التي حدث خلالها السلوك. اطرح أسئلة لتحديد ما إذا كان هناك نمطاً من الفقرات السابقة وما إذا كان مقدم الشكوى على علم بتصرفات مماثلة من المتهم تجاه آخرين.



- حدد تأثير السلوك على مقدم الشكوى. هل تم تقبيل السلوك على سبيل المزاح؛ هل أخرج أو أساء أو أخاف أو أذل مقدم الشكوى؛ هل كان حقاً غير مرغوب فيه؟ هل شارك مقدم الشكوى في السلوك في أي وقت؛ هل أثر السلوك على مقدم الشكوى اقتصادياً /أو غير اقتصادي و/أو نفسياً؟
- أسأل عما إذا كان هناك أي علاقة رضائية سابقة بين الأطراف. منذ متى يعرف الأطراف بعضهم البعض؟ هل من تاريخ من التواصل الاجتماعي الجماعي أو الفردي؟
- حدد التسلسل الزمني لوقوع السلوك المزعوم، تأثيره على مقدم الشكوى، الوقت تقديم مقدم الشكوى للادعاء. حاول استخلاص ما إذا كانت هناك أحداث معينة أثارت الشكوى، على سبيل المثال، عدم اختياره للترقية، رفض مهمة مفضلة في العمل، انهيار علاقة غرامية، وما إلى ذلك.
- اشرح لمقدم الشكوى مدى خطورة التهم وأن الوكالة ستجري تحقيقاً شاملًا قبل الوصول إلى أي استنتاجات، وأنه لن يتم الانتقام منه لتقديم الشكوى.
- اكتشف ما يريده مقدم الشكوى لتسوية التهم. يجب إعطاء مقدم الشكوى أكبر قدر ممكن من المعلومات حول عملية تقصي الحقائق. بينما لا يمكن للمشرف أن يعد بعد عدم ظهور اسم مقدم الشكوى، إلا أنه يجب طmantه أنه سيتم التعامل مع هذه المسألة بشكل مهني، وأن من بـ"حاجة إلى المعرفة" هم فقط من سيكونون جزءاً من العملية. كيف يريد مقدم الشكوى حل الموقف؟ هل يمكن لمقدم الشكوى الاستمرار في العمل لدى المتهم أو معه؟
- أخبر الضحية بضرورة الإبلاغ عن أي انتقام إذا حدث.

مقابلة المتهم

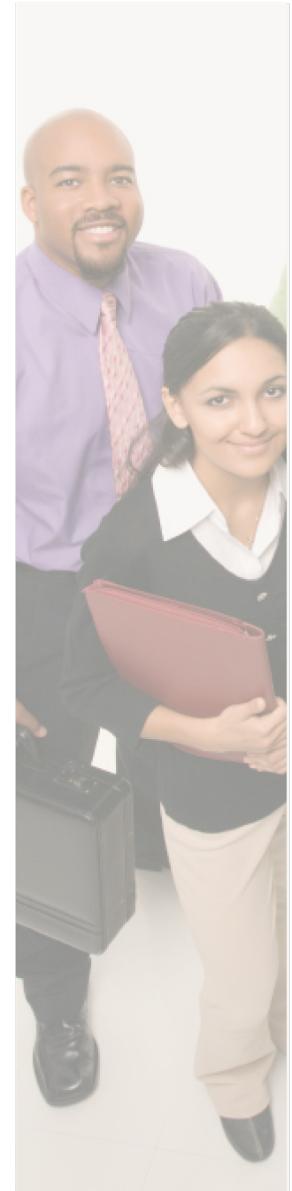
- تماماً مثلما حدث مع مقدم الشكوى، قم بوضع لهجة احترافية لجميع المقابلات، واجمع الحقائق، وتجنب إصدار الأحكام. أبلغ المتهم أنه لم يتم التوصل إلى أي استنتاجات بخصوص الشكوى.
- حدد علاقة المتهم بمقدم الشكوى (مشرف، زميل في العمل، عميل وكالة، بائع، الخ).
- حدد ما إذا كان المتهم قد وجه، أو كان مسؤولاً عن، عمل موظفين آخرين أو مقدم الشكوى، أو كانت لديه السلطة للتوصية بقرارات التوظيف التي تؤثر على الآخرين. إذا كان المتهم مشرفاً، فحدد واجباته/ها في وقت (أوقات) التحرش المزعوم.
- أسأل عما إذا كان هناك أي علاقة رضائية سابقة بين الطرفين. منذ متى يعرف الأطراف بعضهم البعض؟ هل من تاريخ من التواصل الاجتماعي الجماعي أو الفردي؟
- احصل على إفادة مكتوبة وموثقة من المتهم ردًا على الشكوى. يتعين مشاركة الادعاءات بدرجة كافية من التحديد مع المتهم للرد الكامل على الشكوى.
- احتفظ بكل ادعاء منفصلاً واطلب ردًا مكتوبًا على كل ادعاء على حدة.
- يجوز للمتهم إنكار التهم الموجهة إليه. لاحظ ما إذا كان هناك مفاجئة أو غضب أو عدم تصديق في رد الفعل وما إلى ذلك. صِف تفاصيل الادعاء ولاحظ مجالات الخلاف بين الطرفين وواصل الاستجواب بمزيد من التفصيل. أسأل عما إذا كان هناك أي دافع ممكِن لتقديم الشكوى واطلب أدلة داعمة إذا كانت هناك الإجابة بـ"نعم".
- أبلغ المتهم بأنك ملزم بتذكيره بأن الأمر التنفيذي للحاكم رقم ستة (2010) يحظر تخويف أو مضايقة أي شخص يتقدم بشكوى متعلقة بتكافؤ فرص العمل (EEO) أو يشارك في تحقيق، وبأن التصرفات من هذا القبيل ستكون مسوغات للطرد أو القصل من العمل.

مقابلة الشهود

- راجع سياسة التحرش الجنسي مع الشاهد واسأله عما إذا كان على دراية بها.
- طمئن جميع الشهود بأن تعاونهم مهم وأنهم لن يتعرضوا للانتقام بسبب الإدلاء بأقوال أو الشهادة.
- صِف الأحداث المزعومة بـإيجاز دون تحديد الفرد (الأفراد) المتورطين في الشكوى، إن أمكن. استخدم الأسئلة المفتوحة على الاحتمالات للحصول على معلومات، ثم انتقل إلى أسئلة أكثر تحديداً وتركيزياً.
- احصل على إفادات كتابية موقعة من أي شهود يدعمنون أو يدحضون أي من ادعاءات مقدم الشكوى أو المتهم. هذه الأدلة حاسمة للغاية؛ فخلاف ذلك، يتحول الأمر ببساطة إلى كلام مقدم الشكوى ضد كلام المتهم.
- ذكر الشاهد بمتطلبات السرية وبأن الانتقام محظوظ.

حل الشكوى

- إذا عرضت نقل مقدم الشكوى كسبيل انتصاف، احصل على موافقته/ها كتابياً وتتأكد من أن المنصب مشابه إلى حد كبير للمنصب السابق. خلاف ذلك، قد يُقدم مقدم الشكوى لاحقاً على توجيهاته اتهامات بالانتقام، أو على الأقل أن يشعر بأنه/ها قد عوّق جراء تقديم شكوى.
- نظراً لأن التحرش الجنسي غالباً ما يحدث على انفراد بدون شهود، فغالباً ما يعتمد الحل على مصداقية الطرفين. اكتشاف حدوث التحرش الجنسي يمكن أن يستند فقط إلى مصداقية وصف الضحية لما حدث. لابد أن يكون بيان السلوك مفصلاً ومتسقاً بشكل كافٍ ليكون قابلاً للتصديق. الافتقار إلى الأدلة الداعمة حيث يلزم توافر هذه الأدلة سيضعف الادعاء. يجب على من يجري تقصي الحقائق البحث عن أدلة لدعم أو دحض الادعاء. هل لدى زملاء العمل أي معرفة بالحادثة (الحوادث) المزعومة؟ هل تم التعامل مع موظفين آخرين بنفس الطريقة من قبل المتحرش المزعوم؟ هل ناقش مقدم الشكوى الحادث (الحوادث) المزعوم مع شخص آخر؟ هل لاحظ أي شخص أي تغيير في سلوك مقدم الشكوى في العمل أو في الطريقة التي يتفاعل بها مقدم الشكوى مع المتحرش المزعوم؟ هل لاحظ أي شخص سلوك مقدم الشكوى بعد فترة وجيزة من الحادث (الحوادث) المزعوم؟ إذا تعذر إثبات وقوع تحرش جنسي، فيجب توثيق تقديم الشكوى وأنه تم إجراء التحقيق دون البت فيه. يجب مناقشة سياسة لجنة التوظيف بغير جينياً (VEC) بشأن التحرش الجنسي مع كلا الطرفين، مع التأكيد على التزام الوكالة بتوفير بيئة عمل خالية من التخويف أو الإكراه بأي شكل من الأشكال.
- التحرش الجنسي جريمة خطيرة. ولذلك فإن موظف يشارك في هذا السلوك معرّض لاتخاذ إجراءات تأديبية ضده بموجب قواعد السلوك. وحسب ظروف كل حالة، تتراوح خيارات هذا الإجراء التأديبي من التوجيه/التذكير الكتابي إلى التعليق عن العمل أو النقل أو خفض الرتبة أو التسریع. يجب أن يكون عقاب المتحرش مناسباً وملائماً لشدة الجرم. يلزم التشاور مدير خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) أو من ينوب عنه لتحديد نوع الإجراء الواجب اتخاذه عند اكتشاف شكوى صحيحة.
- عند اكتشاف وقوع التحرش الجنسي، يجب إبلاغ مقدم الشكوى كتابياً بهذا الأمر، وبأن الوكالة قد اتخذت الإجراء الملائم. لا ينبغي تبادل المعلومات المحددة؛ والإجراء المتخذ هو مسألة شخصية سرية.



نبذة عن الوكالة

تاريخ الوكالة

تم إنشاء لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) في البداية تحت اسم لجنة تعويض البطالة بفيرجينيا (Unemployment Compensation Commission of Virginia) عام 1936، وحصلت على اسمها الحالي في عام 1960. وفقاً لقانون Wagner-Peyser وقانون الضمان الاجتماعي لعام 1935، تم إنشاء اللجنة لتوفير خدمات التوظيف وإدارة برنامج التأمين ضد البطالة على مستوى الولاية الفيدرالية. وعلى مدار تاريخها، كانت العمليات الإدارية للجنة تموّل فيدراليًا بشكل أساسي من خلال ضريبة البطالة الفيدرالية (FUTA) التي يدفعها أرباب العمل حصرياً لها هذا الغرض.

رؤية لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC)

خيار خدماتقوى العاملة الأول في فيرجينيا

مهمة لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC)

تعزيز النمو الاقتصادي والاستقرار من خلال تقديم وتنسيق خدماتقوى العاملة لتشمل:

- التشارك مع الأطراف المعنية
- تطوير وتمكين الموظفين
- تحسين العمليات
- احتضان الحلول والتقييمات المبتكرة
- مواصلة تجديد منظمتنا
- وضع السياسات
- التنسيب الوظيفي
- دعم الدخل المؤقت
- معلوماتقوى العاملة
- خدمات التدريب والانتقال

قيم لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC)

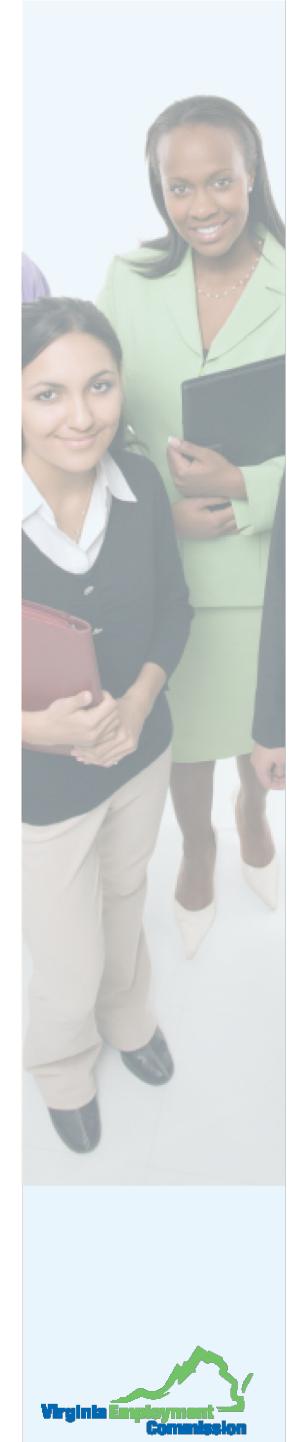
الحقيقة - خلق بيئة للعمل هادف، حيث تكون المساهمات الفردية والجماعية ومساهمات لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) معترف بها ومقدّرة ومكافأة.

الأخلاق - التوافق مع قواعد السلوك المهنية.

الإنجاز - تقديم مساهمة قيمة للمجتمع وتلبية احتياجات العملاء.

الهادفة - الإحساس الواضح بالهدف. تقييم النتائج والأنشطة مقارنة بالأهداف المقررة والغايات ومقاييس الأداء.

الأمان: تأمين بيئة عمل آمنة ومحظوظة.



السلطة التشريعية

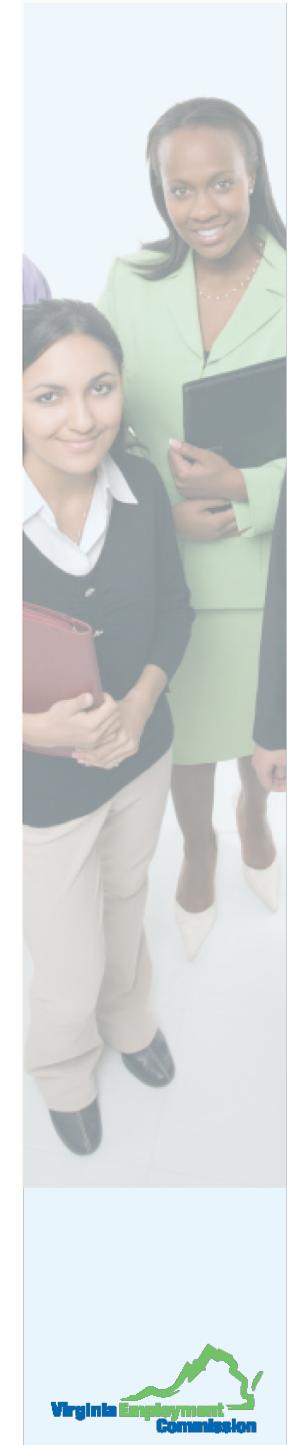
يدير مفهوم لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) وموظفوه ويستمد صلاحياته من:

- المدير المسؤول - الباب 60.2 من قانون ولاية فرجينيا، قانون تعويض البطالة بفرجينيا.
- قانون الضمان الاجتماعي لعام 1935
 - ▷ الباب الثالث - منح للولايات لإدارة تعويض البطالة
 - ▷ الباب التاسع - أحكام متعددة تتعلق بالأمن الوظيفي
 - ▷ الباب السابع - السلف لصناديق البطالة في الولايات
- قانون ضريبة البطالة الفيدرالية (FUTA)
- قانون الفرص والإبتكار في القوى العاملة (WIOA)
 - ▷ الباب الثاني - أنظمة استثمار القوى العاملة
 - ▷ الباب الثالث - الأنظمة المتعلقة باستثمار القوى العاملة

البرامج

يحدد قانون ولاية فرجينيا اليوم المسؤوليات التالية للوكالة:

- القسم 60.2-113. استقرار العمالة – تلتزم اللجنة باتخاذ كافة ما يلزم من خطوات من خلال أقسامها المناسبة وبمشورة المجالس واللجان الاستشارية نظرًا لأنها قد تضطر إلى:
- إنشاء نظام تبادل عمالة قابل للتطبيق لتعزيز فرص العمل إلى الحد الأقصى كموئل فرجينيا مع إعطاء الأولوية للعمال الذين يحصلون على إعانات بطالة؛
 - الاحتفاظ بصناديق استثماري ميسور يتم تمويله من خلال ضرائب رب العمل العادلة التي توفر بدائل الدخل الجزئي المؤقت لتغطية العمال العاطلين عن العمل بصورة غير طوعية؛
 - تنسيق وإجراء الدراسات والبحوث والبرامج والعمليات المتعلقة ب المعلومات سوق العمل، بما في ذلك التطوير والتخطي واسترجاع ونشر المعلومات الخاصة بالجوانب الاجتماعية والاقتصادية للكومنولث ونشر البيانات التي يحتاجها أرباب العمل، والتنمية الاقتصادية، وكيانات التعليم والتدريب، والحكومة، والمستخدمين الآخرين في القطاعين العام والخاص؛
 - تحديد ونشر قائمة الوظائف والحرف والمهن التي بها، أو تتوقع اللجنة أن يكون بها، طلبًا كبيرًا على العمال المؤهلين. يجب أن تشاور اللجنة مع مجلس القوى العاملة بفرجينيا في اتخاذ مثل هذا القرار. يجب أن يتم نشر هذه المعلومات كل سنتين وتوزيعها على أرباب العمل وكيانات التعليم والتدريب، بما في ذلك معاهد التعليم العالي العامة التي مدتها سنتان وأربع سنوات، والوكالات الحكومية، بما في ذلك إدارة التعليم والمكتبات العامة؛ والمستخدمين الآخرين في القطاعين العام والخاص؛
 - إعداد الإسقاطات السكانية قصيرة وطويلة الأجل للكومنولث لاستخدامها من قبل الجمعية العامة ووكالات الولاية مع البرامج التي تتضمن أو تستلزم الإسقاطات السكانية؛

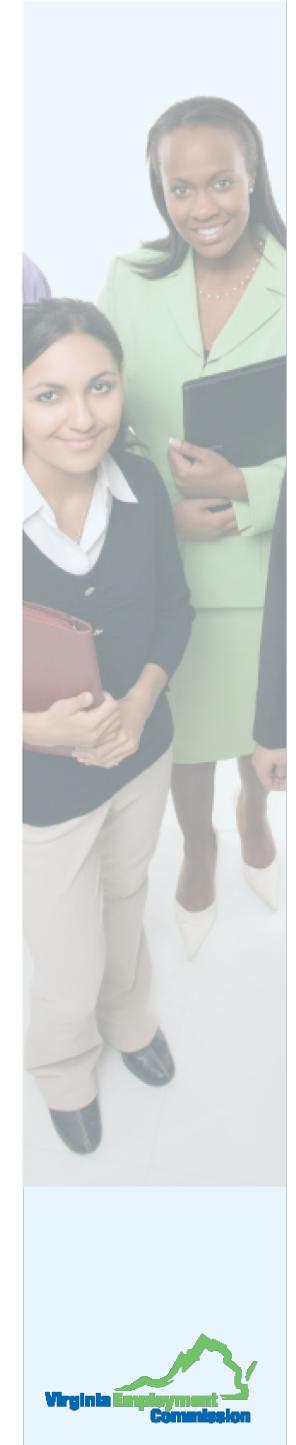


- التشجيع والمساعدة في تبني الأساليب العملية للتوجيه والتدريب وإعادة التدريب المهني؛ و
- وضع خطة للتنفيذ في أوقات الركود الاقتصادي أو الكوارث الطبيعية أو التعبئة العسكرية عند الضرورة والتي يمكن من خلالها توفير العمالة اللازمة.

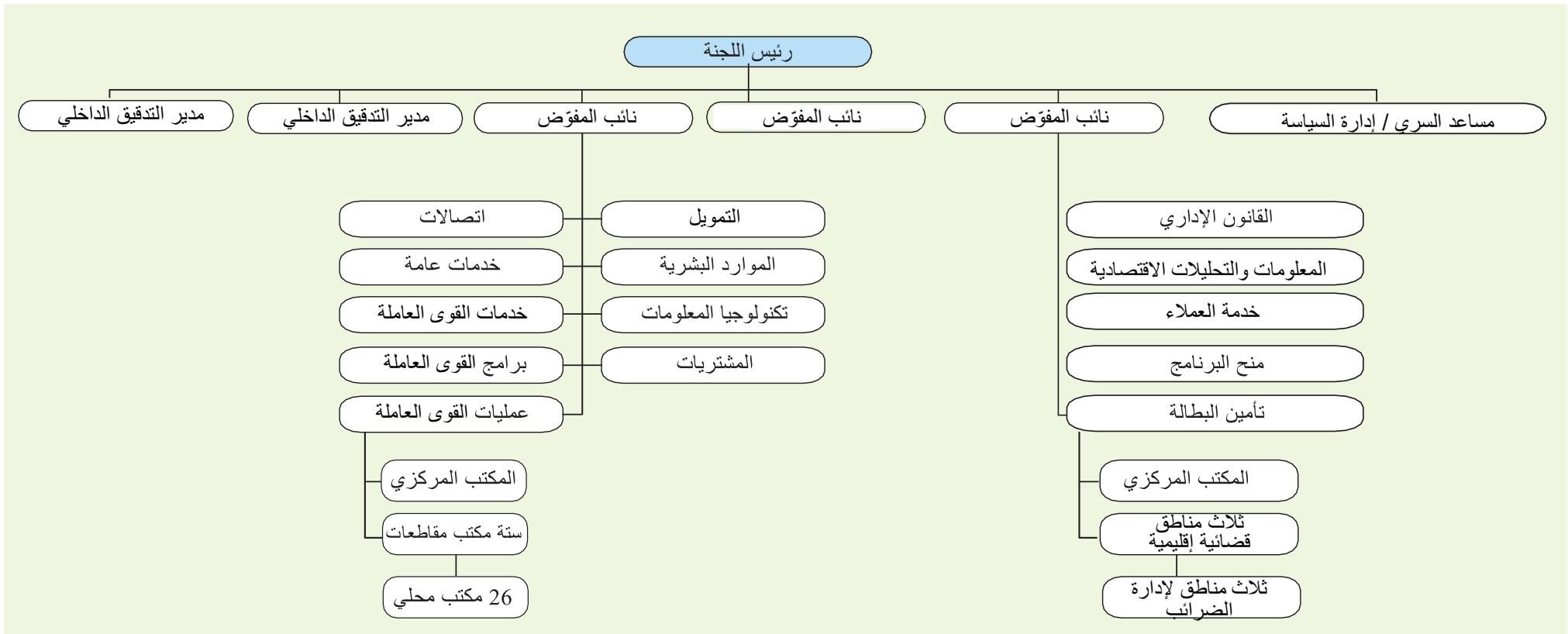
هيكل الوكالة

يرأس لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) مفوض واحد، أكبر وكالة في أمانة التبادل التجاري والتجارة. ويضم الفريق التنفيذي للوكالة:

- مفوض
- رئيس قضاة القانون الإداري
- نائب المفوض
- نائب المفوض
- نائب المفوض لخدماتقوى العاملة
- مدير الاتصالات
- مدير المعلومات والتحليلات الاقتصادية
- المدير/مراقب المالي
- مدير الخدمات العامة
- مدير خدمات إدارة الموارد البشرية
- مدير تكنولوجيا المعلومات
- مدير التدقيق الداخلي وأمن المعلومات
- مدير سياسة/إدارة المساعد السري
- مدير إدارة برامج المنح
- مدير تأمين البطالة
- مدير إدارةقوى العاملة
- مدير عملياتقوى العاملة



الهيكل التنظيمي للجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission)



فئات الوظائف EEO-4

يتم تحديد فئات EEO-4 لشغل وظائف الولاية من قبل قسم إدارة الموارد البشرية. يتم تحديد فئات الوظائف EEO-4 على النحو التالي:

المسؤولون والإداريون: (الفئة أ) المهن التي يقوم فيها الموظفون بوضع السياسات العامة، وممارسة المسؤولية الشاملة عن تنفيذ هذه السياسات، أو توجيه الإدارات الفردية أو المراحل الخاصة من عمليات الوكالة، أو تقديم الاستشارات المتخصصة على أساس إقليمي. وتشمل هذه الوظائف: رؤساء الإدارات، رؤساء المكاتب، رؤساء الأقسام، المديرين، نواب المديرين، المراقبين، المقيمين، المفتشين، المرافقين، المشرف العام، مشرفي الوحدات، وما يماثلهم والهيئات الإدارية.

المهنيون: (الفئة ب) المهن التي تتطلب معرفة متخصصة ونظرية يتم اكتسابها عادة من خلال التدريب الجامعي أو من خلال الخبرة في العمل والتدريب الآخر الذي يوفر معرفة مماثلة. وتشمل هذه الوظائف: العاملين في شؤون الموظفين والعمال، الأخصائيين الاجتماعيين، الأطباء، علماء النفس، الممرضين المسجلين، الاقتصاديين، أخصائيي التغذية، المحامين، محلي النظم، المحاسبين، المهندسين، مستشاري التأهيل المهني، المعلمين، المدرسين وما يماثلهم.

الفنيون: (الفئة ج) المهن التي تتطلب مزيجاً من المعرفة العلمية أو الفنية الأساسية والمهارة اليدوية والتي يمكن الحصول عليها من خلال التعليم المتخصص بعد المرحلة الثانوية أو من خلال التدريب المعادل أثناء العمل. وتشمل هذه الوظائف: مبرمجي ومشغلي الحاسوب، الرسامين، المساحين، الممرضين المرخصين، المصورين، عامل الراديو، الرسامين الفنانين، فنيي الطرق السريعة، الفنانين الطبيين، فني طب الأسنان، فنيي الالكترونيات، فنيي العلوم الفيزيائية وما يماثلهم.

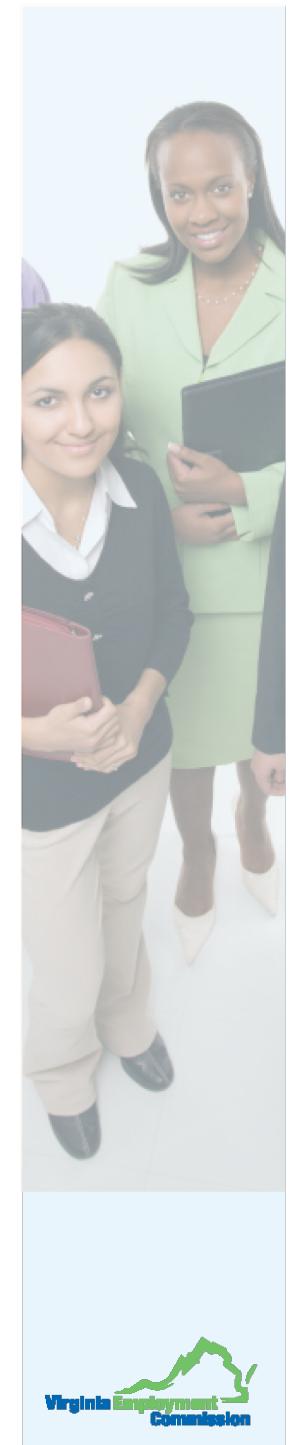
العاملون في خدمات الحماية: (الفئة د) المهن التي يُعهد إلى العمال فيها بالسلامة العامة والأمن والحماية من القوى المدمرة. وتشمل هذه الوظائف: ضباط الشرطة، رجال الإطفاء، الحراس، مدير الشرطة، المحضررين، ضباط الإصلاحيات، المحققين، المارشالات، ضباط دوريات الموانئ، وما يماثلهم.

المساعدون المهنيون: (الفئة هـ) المهن التي يؤدي فيها العمال بعض واجبات المحترف أو الفني في دور مساند، وتتطلب عادةً تدريباً وأو خبرة رسمية أقل مما هو مطلوب عادةً للوضع المهني أو الفني. قد تقع هذه المناصب ضمن نمط مماثل لتطوير الموظفين وترقيتهم في إطار مفهوم "الوظائف الجديدة". وتشمل هذه الوظائف: مساعدي المكتبة، مساعدى البحث، المساعدون الطبيين، العاملين في مجال دعم الطفل، مساعد الشرطة، مساعدى خدمة الرفاه، مساعدى الترفيه، مساعدى ربات البيوت، المساعدين الصحيين وما يماثلهم.

العمال المكتبيون: (الفئة و) المهن التي يكون العاملين فيها مسؤولين عن الاتصالات الداخلية والخارجية، التسجيل واسترجاع البيانات وأو المعلومات والأوراق الأخرى المطلوبة في المكتب. وتشمل هذه الوظائف: المحاسبين، الساعة، مشغلي آلات المكتب، كتاب الدعم إداري، الكتبة، كتاب الاختزال، كتبة المحكمة، موزّعي التراخيص، وكتاب كشف المرتبات، وما يماثلهم.

العمال الحرفيون المهرة: (الفئة زـ) المهن التي يؤدي فيها العمال وظائف تتطلب مهارة يدوية خاصة وخبرة وافية وشاملة بالعمليات التي ينطوي عليها العمل والتي يتم اكتسابها من خلال التدريب والخبرة أثناء العمل أو من خلال التلمذة الصناعية أو برامج التدريب الرسمية الأخرى. وتشمل هذه الوظائف: الميكانيكيين، عمال التصليح، الكهربائيين، مشغلي المعدات الثقيلة، مهندسي المحركات الثابتة، مهن تشغيل الآلات، النجارين، المركبين والطباعين، وما يماثلهم.

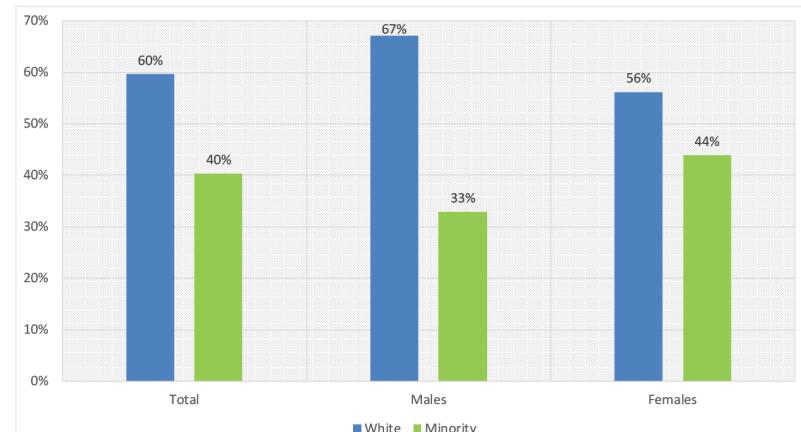
الخدمة / الصيانة: (الفئة حـ) المهن التي يؤدي فيها العمال واجبات تؤدي إلى أو تساهم في الراحة والنظافة أو سلامة عامة الناس أو التي تساهم في صيانة ورعاية المباني أو المراقب أو أراضي الممتلكات العامة. يمكن للعاملين في هذه المجموعة تشغيل الآلات. وتشمل هذه الوظائف: السائقين، عمال الغسيل والتنظيف الجاف، سائقى الشاحنات، سائقى الحافلات، عمال المرآب، موظفي الحراسة، البستانيين، حراس الأرض، جامعي القمامه، عمال البناء، وما يماثلهم.



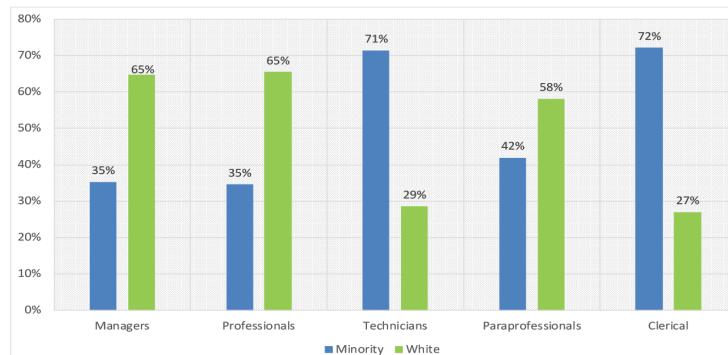
فئات وظائف موظفي لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) حسب العرق والجنس

العرق والجنس

المجموع: 681



العرق



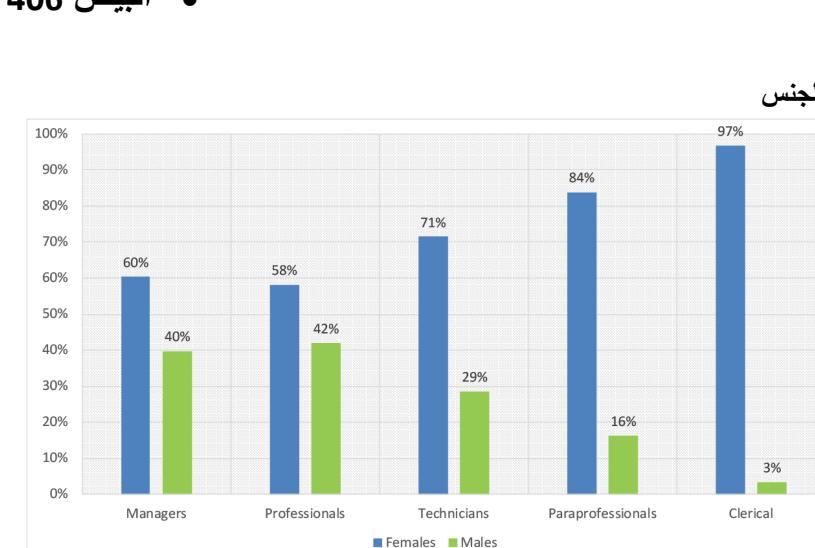
المجموع:

- الإناث 468
- الذكور 213

فئات وظائف EEE-4 التي تضم أقل من خمسة موظفين غير مماثلة.

بيانات التوظيف اعتباراً من 30 يونيو 2019

فئات وظائف EEO-4



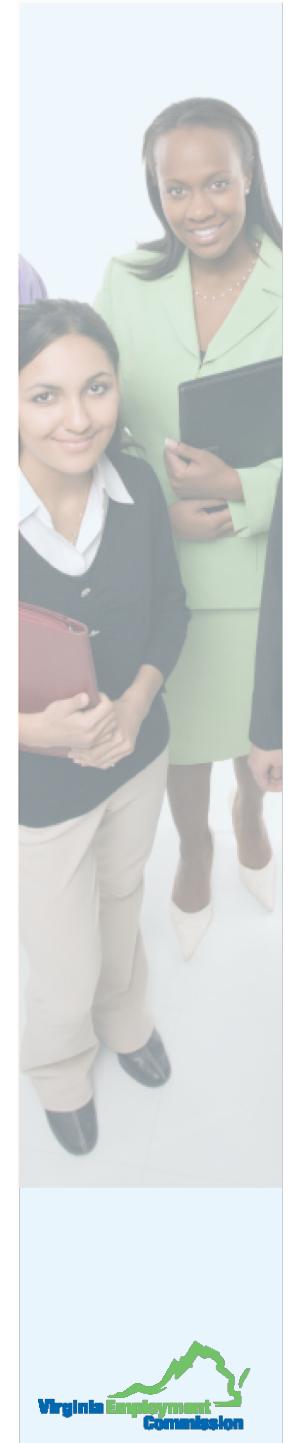
21



خطة تكافؤ الفرص

تحليل التوظيف المقارن - 30 يونيو 2019

أقلية إناث		أقلية ذكور		ذكر أبيض	أنثى بيضاء	مجموع الموظفين
الفئة أ (المسؤولون والإداريون)						
15	9	18		26	68	
22	13	27		38	النسبة المئوية	
الفئة ب (المهنيون)						
73	50	99		134	356	
21	14	27		38	النسبة المئوية	
الفئة ج (الفنيون)						
4	1	1		1	7	
58	14	14		14	النسبة المئوية	
الفئة ه (المساعدون المهنيون)						
71	7	23		85	186	
38	4	12		46	النسبة المئوية	
الفئة و (العمال المكتبيون)						
42	2	0		17	61	
69	3	0		28	النسبة المئوية	
الفئة ز (العمال الحرفيون المهرة)						
0	0	2		0	2	
0	0	100		0	النسبة المئوية	
الفئة ح (الخدمة / الصيانة)						
0	1	0		0	1	
0	100	0		0	النسبة المئوية	
المجموع						
205	70	143		263	681	
30	10	21		39	النسبة المئوية	

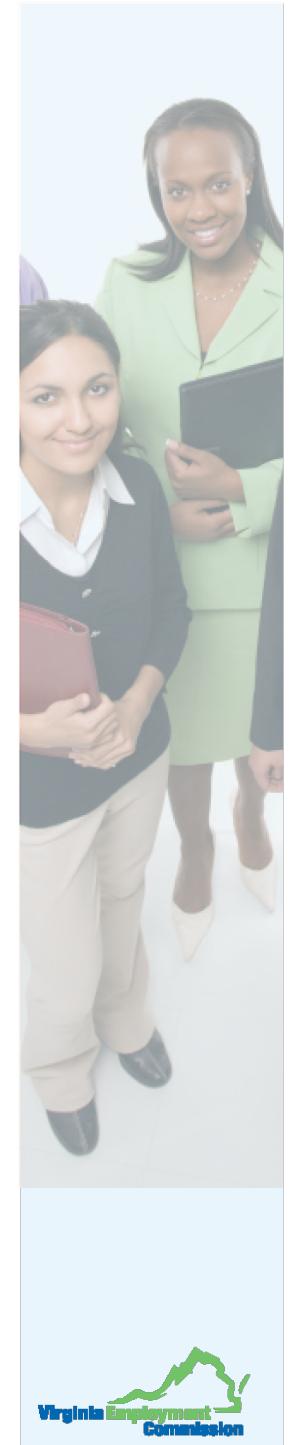


توصيل الخطة

تقوم لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) بتوصيل خطتها و سياستها لتكافؤ الفرص داخلياً وخارجياً. وللتتأكد من أن جميع الموظفين والمتقدمين للتوظيف والأطراف المعنية الأخرى على دراية بخطة وسياسة تكافؤ الفرص، يتم اتخاذ الخطوات التالية:

التعليم الداخلي

- الوسيلة الأساسية لتوصيل خطة تكافؤ الفرص للموظفين هي محتوى الشبكة الداخلية لمركز لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) المسمى بـ(VINCENT).
- يجب على مدير المكاتب الميدانية ومدير أقسام المكاتب المركزية تنزيل نسخة من خطة تكافؤ الفرص للتتأكد من أنها متاحة كذلك للموظفين الذين ليس لديهم وصول إلى VINCENT.
- يتم نشر سياسة عدم التمييز وتكافؤ الفرص على جميع لوحات إعلانات الموظفين في لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) على مستوى الولاية. بالإضافة إلى ذلك، سيتم نشر بيان لإعلام الموظفين بتوافر نسخ من "خطة تكافؤ الفرص" للمراجعة.
- سيتم تضمين سياسة عدم التمييز وتكافؤ الفرص في الحزم التوجيهية للموظفين الجدد لإبلاغهم بالالتزام لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) بتكافؤ فرص العمل.
- على المديرين والمشرفين تضمين التدريب على تكافؤ فرص العمل في اجتماعاتهم مع موظفيهم سنوياً على الأقل.
- سيجري نظام خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) تقييمات لتكافؤ فرص العمل للمكاتب المحلية كل شهر.
- سيشارك نظام خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) في تدريب المديرين والمشرفين خلال اجتماعات "المبادئ الأساسية للمشرفين" التي ستتضمن سياسة عدم التمييز وتكافؤ الفرص الخاصة بلجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) .



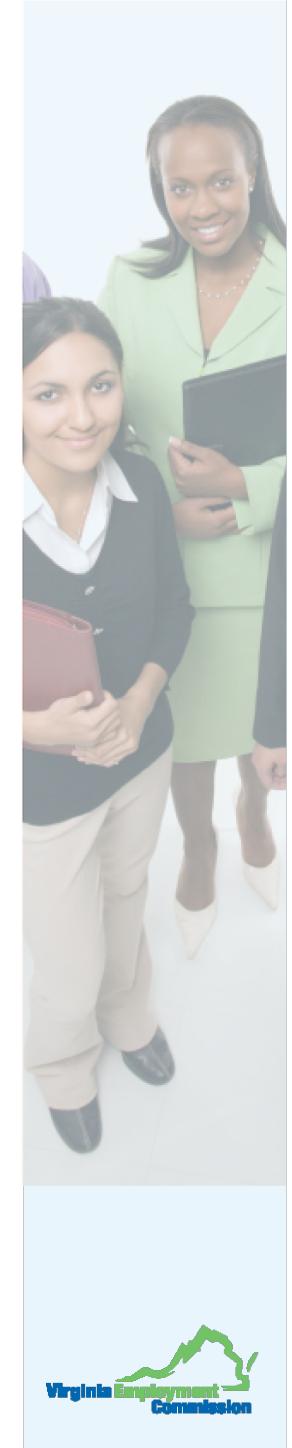
التعليم الخارجي

- جميع الإعلانات الخاصة بالتوظيف وإعلانات فرص العمل ومطبوعات التوظيف ستنضم إلى البيان التالي: "لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC)" هي عبارة عن رب عمل/برنامج يتبع تكافؤ الفرص. المساعدات والخدمات الإضافية متاحة عند الطلب للأفراد ذوي الإعاقة."
- ستكون خطة تكافؤ الفرص متاحة للجمهور على موقع لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) الإلكتروني.
- ستتوفر نسخ من سياسة عدم التمييز وتكافؤ الفرص في معارض التوظيف وغيرها من مناسبات التوظيف.

تنفيذ الخطة

يتتحمل جميع المديرين والمسيرفين مسؤولية تنفيذ المبادئ الإرشادية للخطة وسياسة عدم التمييز وتكافؤ الفرص الخاصة بالوكالة. إلا أنه لضمان التنفيذ الناجح للخطة، يتحمل الأشخاص المحددة أدناه المسئولية عن جوانب الخطة المختلفة.

- مفوض لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission) هو المسؤول النهائي عن تنفيذ هذه الخطة. وقد كلف المفوض مدير خدمات إدارة الموارد البشرية بمسؤولية التنفيذ والمراقبة والامتثال لتطبيق خطة تكافؤ الفرص الخاصة بلجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC).
- مدير خدمات إدارة الموارد البشرية هو المسؤول عن القيادة العامة لبرنامج تكافؤ فرص العمل الخاص بلجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC). تشمل هذه المسئولية الإشراف على جميع الأنشطة المخصصة لمدير العلاقات البشرية ومراجعتها ومراقبتها.
- مدير العلاقات البشرية هو مسؤول تكافؤ الفرص التابع لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) وهو المسؤول عن وضع ورصد خطة تكافؤ الفرص. كما تشمل واجباته الأنشطة التالية:
 - » مراجعة الخطة وتعديلها حسب الضرورة لمراعاة التصريحات والقرارات القضائية ذات الصلة.
 - » مراجعة إحصاءات التوظيف وإجراءات الاختيار وتحليلات الأثر السلبي لتقييم التقدم المحرز في تحقيق أهداف الخطة.
- يحق ويوصي بال بت النهائي في شكاوى التمييز المقدمة إلى لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) وأو وكالات الولاية وأو الوكالات الفيدرالية من قبل الموظفين والمتقدمين للتوظيف والمستفيدن من خدمات لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC).
- يعمل كحلقة اتصال لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) مع مفوضية تكافؤ فرص العمل الأمريكية، ومركز الحقوق المدنية التابع لوزارة العمل الأمريكية، ومكتب خدمات التوظيف المتكافي التابع لإدارة شؤون المحاربين القدماء، وكالات الولاية والوكالات الفيدرالية الأخرى فيما يتعلق بالتحقيق في شكاوى التمييز وحلها.
- يعمل مدير برنامج الوساطة في لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) ومنسق إجراءات شكاوى الموظفين.
- » مسؤول عن وضع السياسات وتنفيذها وتفسيرها وإدارتها في المناطق المتأثرة.



الموارد البشرية

يلتزم قسم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) التابع لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission) بسياسات وإجراءات إدارة الولاية لإدارة الموارد البشرية. يعتزم قسم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) الامتثال للأمر التنفيذي رقم 1 (2014) وسياسة قسم إدارة الموارد البشرية رقم 2.05، تكافؤ فرص العمل.

علاوة على ذلك، كشرط لاستلام تمويلها الفيدرالي، يتعين أيضًا على لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission) أن تثبت أنها تلتزم بنظام مبادئ الجدارة من خلال:

- تعين الموظفين واختيارهم وتطويرهم على أساس قدرتهم ومعرفتهم ومهاراتهم النسبية، بما في ذلك مراعاة المتقدمين المؤهلين للتعيين الأولى.
- تقديم تعويض عادل ومناسب.
- تدريب الموظفين حسب الحاجة لضمان أداء عالي الجودة.
- الإبقاء على الموظفين على أساس كفاية أدائهم، وتصحيح الأداء غير الملائم، وفصل الموظفين الذين لا يمكن تصحيح أدائهم غير الملائم.
- ضمان المعاملة العادلة للمتقدمين والموظفين في جميع جوانب إدارة الموظفين بغض النظر عن الانتماء السياسي، اللون، الأصل القومي، الجنس، الدين، العمر، الإعاقة، الأصلي الوراثي، أو وضع المحاربين القدماء، مع مراعاة خصوصياتهم وحقوقهم الدستورية كمواطنين. يتضمن مبدأ "المعاملة العادلة" الامتثال لقوانين تكافؤ فرص العمل وعدم التمييز الفيدرالية.
- ضمان حماية الموظفين من التعرض للإكراه لأغراض سياسية حزبية وحظرهم من استخدام سلطتهم الرسمية لغرض التدخل أو التأثير على نتيجة الانتخابات أو الترشيح لمنصب.

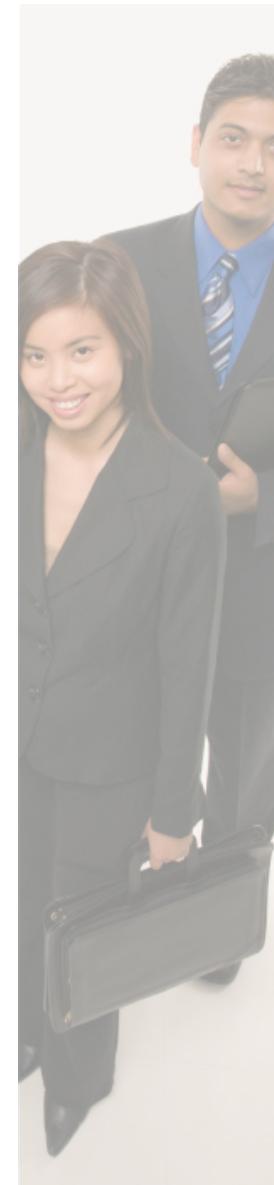
سيقوم قسم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) سنويًا بتقييم التقدم المحرز في تحقيق الأهداف والغايات الموضحة في خطة تكافؤ الفرص، كما أيضًا بمقارنة القوى العاملة الحالية للوكالة بسوق العمل ذي الصلة.

يطبق قسم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) مبادئ تكافؤ فرص العمل في إدارة جميع شروط وأحكام التوظيف بما في ذلك: التوظيف والاختيار وحفظ السجلات والتدريب والتطوير الوظيفي وتقييم الأداء والتصنيف والتعويض ومعايير السلوك والأداء. بالإضافة إلى ذلك، سيتضمن قسم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) التوازن المتساوي لمخصصات الموظفين لجميع الموظفين المؤهلين. المجالات الوظيفية في قسم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) هي كالتالي:

تعيين الموظفين

تقع مسؤولية تعيين الموظفين لشغل الوظائف المصنفة داخل لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission) على عاتق الموارد البشرية في المقام الأول. سيعمل قسم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) بشكل وثيق مع مدير التوظيف لتحديد استراتيجيات التوظيف الفعالة، ومعالجة مسائل عدم الاستخدام الكافي إن وجدت، وضمان تحديد المرشحين المناسبين. يتم تنفيذ جهود تعيين الموظفين مع الامتثال لأحكام سياسة قسم إدارة الموارد البشرية رقم 2.10 (إرشادات وسياسات وإجراءات التوظيف والاختيار في لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC)). تم تقويض مدير المكتب باستقدام العاملين بأجر. في كلتا الحالتين، سيتم إجراء تعيين الموظفين المصنفين وبأجر للحصول على موظفين مؤهلين للجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission) على أساس غير تميزي. جميع منشورات ومتطلبات التوظيف ستعلم الجمهور أن "لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission)" هي عبارة عن رب عمل/برنامج يتيح تكافؤ الفرص وأن المساعدات والخدمات الإضافية متاحة عند الطلب للأفراد ذوي الإعاقة.





سيتم الإعلان عن الوظائف المصنفة وفقاً لسياسة إدارة الموارد البشرية 2.10 (التعيين). وكذلك نشر إعلانات وظائف الوكالة لجميع الوظائف المصنفة على نظام إدارة التوظيف (RMS) وموقع لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) الإلكتروني وVirginia Workforce Connection.

كما تحفظ لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission) بحقها في تقييد التوظيف على الموظفين الداخليين أو التابعين للولاية في الوظائف التي تضمن مناهج التوظيف التقيدية. قد تشمل مثل هذه المواقف إعادة التنظيم، وبرامج التطوير الوظيفي التي ترعاها الوكالة والتحويلات الداخلية. يجب دائمًا مراعاة عدم الاستخدام الكافي قبل اتخاذ قرار تقييد التوظيف.

ينطبق حظر التمييز في العمل بوجه عام على كافة جوانب عملية التوظيف ليشمل مراعاة الموظفين المتضررين من التسريح.

ستمثل الوكالة لسياسة قسم إدارة الموارد البشرية 1.30، (التسريح)، عندما يقدم المتقدمون بين الوكالات بطاقات فحص التوظيف أو بطاقات التوظيف التفضيلي المشترك بين الوكالات. سيتم إيلاء نفس الاعتبار عند استدعاء موظفي الوكالة في إجازة بدون مرتب نتيجة التسريح.

يلتزم قسم خدمات إدارة الموارد البشرية بالاحتفاظ بسجل لجهود التوظيف من خلال الحفاظ على المعلومات الخاصة بتقدم المتقدم لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات. يتم إبلاغ هذه المعلومات إلى مدير العلاقات البشرية على أساس سنوي.

الاختيار

يلتزم قسم خدمات إدارة الموارد البشرية بمراجعة أهداف التكافؤ في التوظيف وبيانات التوظيف على أساس مستمر واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التقدم في تحقيق أهداف خطة تكافؤ الفرص. ستنتم مراجعة وثائق التوظيف والاختيار، مع جميع المواد المستخدمة في عملية الاختيار، من قبل قسم خدمات إدارة الموارد البشرية للوقوف على مدى ارتباطها بالوظيفة وفقاً لسياسة قسم إدارة الموارد البشرية 2.10 (التعيين). وفي الحالات التي توجد فيها شكوك تتعلق بالتمييز على أساس العرق أو الجنس أو اللون أو الأصل القومي أو الدين أو العمر أو التوجه الجنسي أو حالة المحاربين القدماء أو الائتماء السياسي، سيرسل مستشار التوظيف وثائق ملف الاختيارات المعنية مع جميع المواد إلى مدير الموارد البشرية. ثم سيقوم كل من مدير الموارد البشرية ومدير العلاقات البشرية ومدير القسم المعنى بمراجعة الحالة واتخاذ القرار النهائي.

سيتم تحديد مواعيد التدريب على تقييمات مقابلات التوظيف المناسبة وإجراءات الاختيار سنتم بشكل دوري بواسطة قسم خدمات إدارة الموارد البشرية ويمكن إتاحتها عند الطلب.

بموجب سياسة قسم إدارة الموارد البشرية 2.10 (التعيين)، يتم استخدام فريق لإجراء مقابلات لجميع عمليات التوظيف المصنفة في عملية الاختيار، ويجب أن تشمل سلطة التوظيف أفرادًا من أجناس وأعراق مختلفة للعمل في الفريق. يتم تعيين أحد أعضاء الفريق كرئيس. يجب أن تضمن سلطة التوظيف أن أعضاء الفريق على دراية بالوظيفة المعنية، بالإضافة إلى معايير الاختيار والتقييم. يجب أن يكون أعضاء الفريق على علم بمسؤولياتهم ونطاق تأثيرهم على عملية الاختيار. في العادة، تعمل الفرق بصفة إجالةً وتوصية، أمام قرار الاختيار النهائي فهو بيد سلطة التوظيف. يُنصح من أعضاء الفريق الحفاظ على السرية التامة لجميع الأمور المتعلقة بالاختيار، وعليهم أن يتبنّوا مناقشة قرارات الفريق مع المرشحين أو غيرهم من الموظفين.

قبل إجراء مقابلات التوظيف، سيتم تزويده من يجريون مقابلات بأسئلة مكتوبة متعلقة بالوظيفة. يجب توثيق جميع ردود وبيانات المتقدمين المؤدية للاختيار. يجب على من يجريون مقابلات توثيق الأساس المنطقي لتوصياتهم بناءً على المعايير المتعلقة بالوظيفة. في نهاية الاختيار، يتم إعادة جميع البيانات المطلوبة إلى قسم خدمات إدارة الموارد البشرية. يلزم أخذ موافقة قسم خدمات إدارة الموارد البشرية على أي تقييمات وأو عينات عمل وأو عروض مهارات يتم استخدامها أثناء عملية الاختيار قبل أي عرض للتوظيف.

الترقيات

بموجب سياسة قسم إدارة الموارد البشرية 3.05 (التعويض)، يتم منح جميع موظفي الوكالة فرص الترقية على أساس غير تميّز. الترقية هي انتقال الموظف من منصب في نطاق رواتب ما إلى منصب في نطاق رواتب أعلى بعد اختياره لهذا المنصب الأعلى من خلال عملية التوظيف التنافسية.

حفظ سجلات تكافؤ فرص العمل (EEO)

يتم الاحتفاظ بجميع بيانات الاختيار حسب العرق والجنس لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات. يتم الاحتفاظ بالسجلات المتعلقة بشكاوى التمييز لمدة ثلاثة سنوات بعد الفصل في الشكوى. يتم الاحتفاظ بالمعلومات السرية الخاصة بالمتقدمين للتوظيف لدى لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) في نظام تتبع آلي محمي بكلمة مرور. يقتصر حق الوصول إلى قاعدة البيانات على الموظفين المصرح لهم فقط.

بموجب قانون الأميركيين ذوي الإعاقة (ADA)، يتم الاحتفاظ بالمعلومات من جميع الفحوصات والاستقصاءات الطبية للموظفين منفصلة عن ملفات الموظفين العامة ويتم التعامل معها كسجلات طبية سرية.

التدريب والتطوير الوظيفي

الوكالة مسؤولة عن توفير فرص التدريب اللازمة للمديرين والمشرفين لحفظ على الكفاءات في مجالات التوظيف والاختيار، وتحديد الرواتب، وتقييمات الأداء، وقواعد السلوك، وإجراءات التظلم، وإدارة الإجازات، والتحرش الجنسي وتكافؤ فرص العمل.

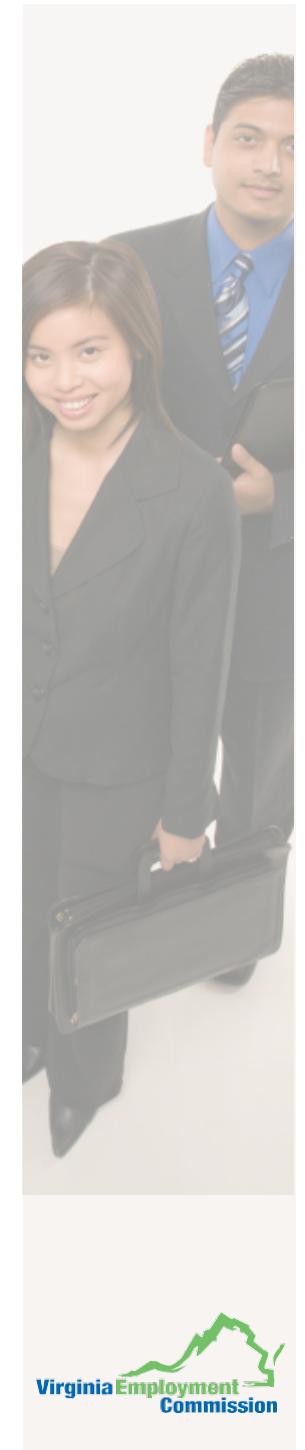
يتم تدريب جميع موظفي لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission) وفقاً لأحكام الأمر التنفيذي رقم 1 (2018) وإرشادات خطة تكافؤ الفرص. يتم توفير المعلومات الخاصة بفرص التدريب لجميع الموظفين من خلال مجموعة متنوعة من المصادر. سيتم توفير التوجيه والمشورة والتدريب على تكافؤ فرص العمل الترتيبية المعقولة من خلال مدير العلاقات البشرية. يظل ضمان إجراء تدريب خاص بالوظيفة المسؤولة الأساسية للمشرفين والمديرين.

تقييمات الأداء

تقييمات الأداء هي أدوات بالغة القيمة لكل من الإدارة والموظفين، حيث يمكن استخدامها لتحديد نقاط القوة والضعف ورسم الخطوات لتحسين الأداء المستقبلي وإعداد الموظفين لفرص الترقية.

تمتد دورة أداء لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) من 1 أكتوبر إلى 30 سبتمبر من كل عام. وبحلول الأول من ديسمبر من كل عام، يقوم المشرف بمناقشة الملف التعريفي لعمل الموظف (EWP) مع الموظف وإعطائه نسخة من هذا الملف. يجب أن يحصل الموظفون الجدد على الملف التعريفي لعمل الموظف (EWP) خلال 30 يوماً من بداية الوظيفة. موظفو قسم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) متاحون لمساعدة المديرين والمشرفين في إعداد معايير التقييم.

سيقوم المديرون والمشرفون بتقييم الموظفين بطريقة غير تميّزية، وفقاً لسياسة قسم إدارة الموارد البشرية 1.40 (التخطيط وتقييم الأداء). لن يتم استخدام نظام تقييم الأداء، تحت أي ظرف من الظروف، لأغراض انتقامية.



التصنيف والتعويض

يتم مراجعة الوظائف داخل الوكالة وتأسيسها وتعديلها وفقاً لسياسة التعويض 3.05 الخاصة بقسم إدارة الموارد البشرية (DHRM) ودليل إدارة الموارد البشرية الخاص بقسم إدارة الموارد البشرية (DHRM). يقوم موظفو قسم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) بمراجعة التصنيف وطلبات التعويض بشكل مستمر، مع تغير المناصب الفردية، وحسبما يقتضيه التغيير التنظيمي، والتتأكد من أن الإجراءات المتعلقة بالموظفين غير مستندة إلى عوامل محظورة.

يتبع قسم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) جميع إجراءات الدفع للتأكد من أنها غير مستندة إلى عوامل محظورة.

قواعد السلوك

عند تطبيق قواعد السلوك بشكل متسق وعادل تصبح مفيدة للغاية في مساعدة المشرفين في الحفاظ على إنتاجيةقوى العاملة. في بعض الحالات، قد يكون من المناسب تقديم المشورة للموظفين الذين يعانون من مشاكل في العمل. يجب إتاحة فترة زمنية معقولة للموظف للرد بشكل إيجابي على المشورة. في حالة فشل المشورة في تحقيق النتائج المرجوة، يجب مراعاة أحكام سياسة قسم إدارة الموارد البشرية 1.60 (قواعد السلوك) وإرشادات لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) بشأن الانضباط والاستجابة للتظلمات.

يلتزم المديرون والمشرفون الامتثال لهذه السياسة وإرشادات لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) عند إصدار إخطارات كتابية. قبل إصدار إخطارات كتابية، ينبغي النظر في أي ظروف واهنة ومحففة. يجب على المديرين التشاور مع قيادتهم وقسم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) قبل إصدار إخطاراً كتابي بقواعد السلوك.

التظلمات والشكوى

يجوز لأي موظف مصنف ليس تحت الاختبار تقديم تظلم وفقاً لإجراءات تظلم موظفي الولاية. قد رفع التظلم الذي يزعم وقوع التمييز أو الانتقام من قبل المشرف المباشر للموظف لدى المشرف الأعلى رتبة.

قد يتلقى الموظفون المشورة بشأن إجراءات التظلم من قبل اختصاصي تكافؤ الفرص في لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC)، أو مدير العلاقات البشرية أو يمكنهم الاتصال بمكتب حل نزاعات التوظيف.

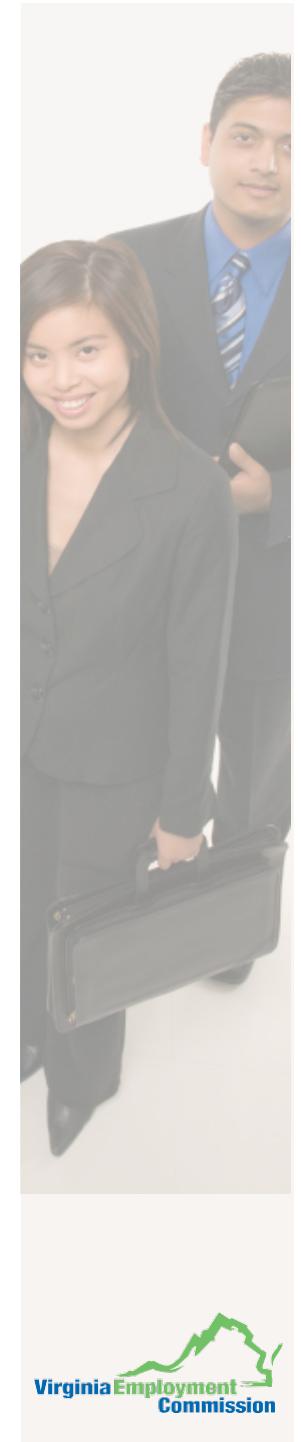
يحق لأي موظف أو متقدم للوظيفة يشعر أنه تعرض للتمييز أن يتقدم بشكوى. يمكن تقديم شكوى التمييز إلى مدير العلاقات البشرية.

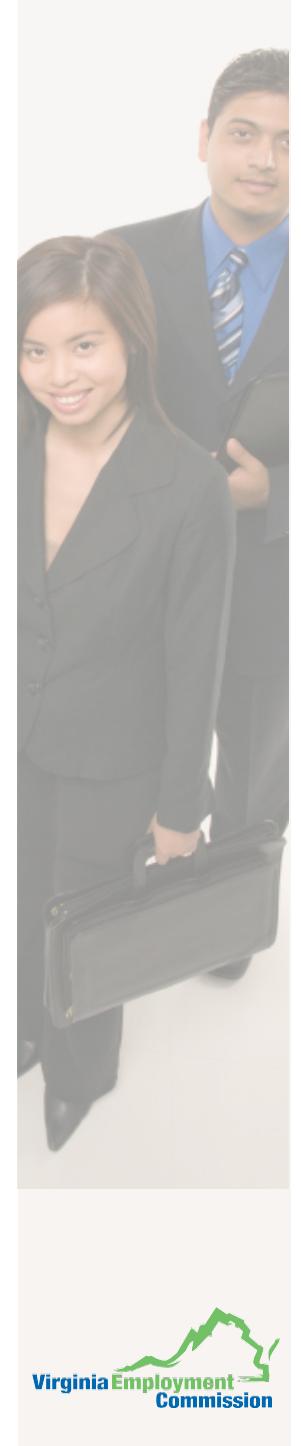
يمكن أيضاً تقديم الشكاوى إلى قسم إدارة الموارد البشرية أو مكتب خدمات التوظيف المتكافئ أو وزارة العمل الأمريكية أو مركز الحقوق المدنية أو لجنة تكافؤ فرص العمل الأمريكية. عملية تقديم شكوى لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) مضمونة في الملحق أ.

يجوز لأي موظف يشكو من نزاع متعلق بالعمل، بما في ذلك مزاعم التمييز، طلب الوساطة. الوساطة هي عملية يقوم فيها (وسيط) مدرب ومحاید بمساعدة أطراف النزاع في الوصول إلى حل. برنامج الوساطة التابع للجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) مُضمن في الملحق "ب". لطلب الوساطة، اتصل بمدير العلاقات البشرية.

يجب على جميع المديرين إخطار مدير العلاقات البشرية في أقرب وقت ممكن بأي شكاوى متعلقة بتكافؤ فرص العمل قد تلقواها. كما يجب عليهم أيضاً الإبلاغ فوراً عن جميع الاتصالات مع الوكالات التنظيمية الفيدرالية فيما يتعلق بشؤون تكافؤ فرص العمل إلى مدير العلاقات البشرية.

يتم إبلاغ جميع الموظفين بحقوق التظلم والشكوى أثناء عملية توجيه الموظف الجديد.





مكتب مقاطعة نورفولك
Equal Employment Opportunity Commission
Federal Building
200 Granby Street, Suite 739
Norfolk, VA 23510
800-669-4000
800-669-6820 TTY
www.eeoc.gov

يمكن أيضاً تقديم الشكاوى إلى:
قسم إدارة الموارد البشرية
Office of Equal Employment Services
101 North 14th Street, 12th Floor
James Monroe Building
Richmond, VA 23219
(804) 225-2131
(804) 371-7671 V/TTY
800-533-1414
www.dhrm.virginia.gov

معلومات إضافية حول إجراءات التظلم متاحة من:
قسم إدارة الموارد البشرية
Office of Employment Dispute Resolution
101 North 14th Street, 12th Floor
James Monroe Building
Richmond, VA 23219
(804) 786-7994 V/TTY
888-23-advice V/TTY
edr@dhrm.virginia.gov

المكتب الميداني بواشنطن العاصمة
Equal Employment Opportunity Commission
U.S. Equal Employment Opportunity Commission 131 M Street, NE
Fourth Floor, Suite 4NW02F
Washington, DC 20507
800-669-4000
800-669-6820 TTY
www.eeoc.gov

مكتب مقاطعة رترشموند
Equal Employment Opportunity Commission
400 North Eighth Street, Suite 350
Richmond, VA 23219
800-669-4000
800-669-6820 TTY
www.eeoc.gov

معلومات إضافية حول عملية الوساطة متاحة من:
منسق الوساطة في مكان العمل التابع للجنة
التوظيف بفيرجينيا (VEC)
Human Relations Manager
6606 West Broad Street
Richmond, VA 23230
(804) 786-3466
shirley.bray-sledge@vec.virginia.gov
TTY/VRC 711

إرشادات الترتيبات التيسيرية المعقدة

يحظر القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 والباب الأول من قانون الأميركيين ذوي الإعاقة (ADA) التمييز ضد المتقدمين والموظفين المؤهلين على أساس الإعاقة. بموجب قانون الأميركيين ذوي الإعاقة (ADA)، الفرد ذو الإعاقة هو الشخص الذي لديه:

- اعتلال جسدي أو عقلي يحد بشكل كبير من نشاط أو أكثر من أنشطة الحياة الرئيسية؛
- سجل بهذا الاعتلال؛ أو
- يُنظر إليه على أنه يعاني من هذا الاعتلال.

يجب أن يتم تحديد ما إذا كان الشخص يعاني من إعاقة على أساس كل حالة على حدة. لا يمكن افتراض أن كل شخص يعاني من نوع معين من الاعتلال يتم تضمينه أو استبعاده تلقائياً من تعريف قانون الأميركيين ذوي الإعاقة (ADA) للإعاقة.

يجب على رؤوب العمل اتخاذ الترتيبات التيسيرية المعقدة للقيود الجسدية أو العقلية المعروفة للمتقدمين المؤهلين أو الموظفين ذوي الإعاقة، ما لم يتمكن رب العمل من إثبات أن الترتيبات التيسيرية ستفرض عبئاً مالياً وإدارياً لا داعي له.

الترتيبات التيسيرية المعقدة تعني أي تغيير أو تعديل في بيئة التدريب أو العمل من شأنه أن يتبع للمتقدم المؤهل أو الموظف من ذوي الإعاقة المشاركة في عملية التقديم أو أداء الوظائف الأساسية للوظيفة أو التمتع بمحضنات أو امتيازات التوظيف.

والأمثلة على ذلك تشمل الآتي:

- اقتناص أو تعديل المعدات أو الأجهزة
- إعادة هيكلة الوظيفة
- جداول العمل المعدلة
- توفير قارئ أو مترجم فوري مؤهل
- جعل مكان العمل أسهل في الوصول إليه على الأفراد ذوي الإعاقة وقابل للاستخدام

يجب على الفرد من ذوي الإعاقة إعلام رب العمل بأنه يحتاج إلى تعديل أو تغيير في العمل لسبب متعلق بحالة طبية. يجوز لأي فرد استخدام "اللغة الإنجليزية البسيطة" ولا يحتاج إلى ذكر قانون الأميركيين ذوي الإعاقة (ADA) أو استخدام عبارة "الترتيبات التيسيرية المعقدة". لا يلزم أن تكون طلبات الحصول على الترتيبات التيسيرية المعقدة مكتوبة.

عندما تكون الإعاقة وأو الحاجة إلى الترتيبات التيسيرية غير واضحة، يجوز لرب العمل أن يطلب من الفرد وثائق معقدة حول إعاقته/ها والقيود الوظيفية. يجب على رب العمل والفرد من ذوي الإعاقة إجراء عملية غير رسمية لتوضيح احتياجات الفرد وتحديد الترتيبات التيسيرية المعقدة المناسبة.



جدول القرار لعملية الترتيبات التيسيرية المعقولة *

الخطوة	الاعتبارات	إذا كانت الإجابة "لا"، فعندئذ...	إذا كانت الإجابة "نعم"، فعندئذ...
1	هل هناك مشكلة في أداء أي وظيفة معينة؟	لا حاجة للترتيبات التيسيرية المعقولة	انتقل إلى الخطوة 2 - ابدأ عملية الترتيبات التيسيرية المعقولة.
2	هل يمكن تيسير الوظيفة عن طريق إزالة واحد أو أكثر من المهام الهامشية؟	حدد ما إذا كانت الوظيفة الهامشية أساسية فعلاً أم لا. إذا كان الأمر كذلك، فانتقل إلى الخطوة 3.	إزالة وإعادة التعيين. انتقل إلى الخطوة 3.
3	هل هناك وظيفة معينة ضرورية؟	انتقل إلى الخطوة 2	انتقل إلى الخطوة 4 لهذه الوظيفة المعينة
4	هل من الممكن تعديل المرافق القائمة؟	انتقل إلى الخطوة 5	تعديل المرافق. إذا كانت هناك حاجة إلى ترتيبات تيسيرية إضافية، انتقل إلى الخطوة 5.
5	هل هناك منتج يمكن أن يحل المشكلة؟	انتقل إلى الخطوة 6	اشترى المنتج. إذا كانت هناك حاجة إلى ترتيبات تيسيرية إضافية، انتقل إلى الخطوة 6.
6	هل من الممكن استخدام أو دمج المنتجات المتاحة بشكل مختلف عن المعتاد؟	انتقل إلى الخطوة 7	اشترى المنتجات ودمجها. إذا كانت هناك حاجة إلى ترتيبات تيسيرية إضافية، انتقل إلى الخطوة 7.
7	هل من الممكن تعديل منتج؟	انتقل إلى الخطوة 8	اشترى المنتج وعدله. إذا كانت هناك حاجة إلى ترتيبات تيسيرية إضافية، انتقل إلى الخطوة 8.
8	هل من الممكن تصميم منتج جديد؟	انتقل إلى الخطوة 9	صمم المنتج الجديد وقم بإنتاجه. إذا كانت هناك حاجة إلى ترتيبات تيسيرية إضافية، انتقل إلى الخطوة 9.
9	هل متاح موقع بديل؟	انتقل إلى الخطوة 10	تحقق من إمكانية ذلك. إذا كانت هناك حاجة إلى ترتيبات تيسيرية، انتقل إلى الخطوة 1.
10	هل الوضع بحاجة إلى إعادة تعريف؟	انتقل إلى الخطوة 11	أعد تعريف الوضع. انتقل إلى الخطوة 1
11	هل تم الاتصال بشبكة الترتيبات التيسيرية الوظيفية؟	(9675-232-800) J.A.N. اتصل بـ	انتقل إلى الخطوة 12
12	وثّق عملية الترتيبات التيسيرية المعقولة.	انتقل إلى الخطوة 11	اذهب إلى الوضع التالي. ابدء من الخطوة 1

* حقوق الطبع والنشر 1999 تعود إلى بول د. هاجل ومطوري استشاري ومنظمي ومدير التدريب التنظيمي (DOTCOM). مستخدم من قبل VEC بأذن من بول د. هاجل.



لمحة سريعة عن قوانين الإعاقة

معلومات الاتصال	هذا القانون يغطي...	القانون
U.S. Access Board 800-872-2253 800993-2822 (TTY) www.access-board.gov	مباني مكاتب البريد والأبنية الفيدرالية الأخرى	قانون الحواجز المعمارية (ABA)
U.S. Department of Justice (DOJ) 800-514-0301 800-514-0383 (TTY) www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm	التوظيف الفيدرالي (بما في ذلك المقاولون) والبرامج والخدمات الممولة اتحادياً	قانون إعادة التأهيل
U.S. Department of Education (DOE) Office of Special Education and Rehabilitation Services 800-872-5327 800-437-0833 (TTY) www.ed.gov/index.html	خدمات التعليم الخاصة (من الولادة حتى سن 21 عاماً)	قانون تعليم الأفراد والأشخاص ذوي الإعاقة (IDEA)
U.S. Department of Transportation, Aviation Consumer Protection Division Hotline 202-366-4000 www.dot.gov/airconsumer	مشاكل النقل الجوي، بما في ذلك الصعوبات التي تواجه المساعدة وإمكانية الوصول في الطائرات الجديدة والمطارات الجديدة أو المعدلة	قانون الوصول إلى الناقل الجوي (ACAA)
U.S. Department of Housing and Urban Development (HUD) 800-669-9777 www.hud.gov/hdicrim.html	الإسكان الخاص الفيدرالي أو التابع للولاية والمحلي المملوك من الحكومة	قانون الإسكان العادل (FHA)



قانون الأميركيين ذوي الإعاقة (ADA)

Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) 800-669-4000 800-800-3302 (TTY) www.eeoc.gov	حكومة الولاية / الحكومة المحلية وأرباب العمل الآخرون الذين يوظفون 15 موظفاً أو أكثر	الباب الأول
U.S. Department of Justice (DOJ) 800-514-0301 800-514-0380 (TTY) www.usdoj.gov	برامج وخدمات الحكومة المحلية / الحكومية، بما في ذلك وسائل النقل العام	الباب الثاني
U.S. Department of Justice (DOJ) 800-514-0301 800-514-0380 (TTY) www.usdoj.gov	الترتيبات التيسيرية العامة (على سبيل المثال، الشركات، السينما، المسارح والمطاعم وما إلى ذلك)	الباب الثالث
Federal Communications Commission (FCC) 888-225-5322 888-835-5322 (TTY) www.fcc.gov	متطلبات خدمة الترحيل الهاتفي	الباب الرابع



تعويضات العمال بالمقارنة مع قانون الأميركيين ذوي الإعاقة (ADA)*

قانون الأميركيين ذوي الإعاقة (ADA) تشريع حقوق مدنية فدرالية	تعويضات العمال تشريع مخصصات الموظفين تابع للولاية
الغاية: تمكن الأشخاص ذوي الإعاقة من العمل عن طريق إزالة الحواجز المادية والبرنامجية والسلوكية، وتوفير الترتيبات التيسيرية المعقولة.	الغاية: التعويض عن الخسارة بسبب إصابة عمل / مرض.
لا يعوض التكاليف المرتبطة بالإعاقة، ولكنه يوفر الإنفاق من التمييز الذي يمارسه رب العمل.	يعوض الإصابة الشخصية أو الوفاة عن حادث أو مرض ناجم عن العمل.
يصرح أن الإعاقة لا تعني بالضرورة عدم القدرة على العمل.	يفترض أن الإعاقات هي سبب قيود العمل.
يتطلب ترتيبات تيسيرية معقولة.	لا يتطلب أي ترتيبات تيسيرية معقولة.
يعرف الإعاقة بأنها تحد بشكل كبير من أنشطة الحياة الرئيسية، أو تاريخ من الإعاقة، أو ينظر الناس إلى الشخص على أنه معاق.	يعرف الإعاقة بأنها إصابة أو مرض ناجم عن العمل.
مؤهل يعني أن الفرد يحتاج إلى أداء المهام الأساسية فقط، مع أو بدون ترتيبات تيسيرية معقولة.	الفرد القابل للتوظيف هو الشخص الذي يمكنه أداء عمل مفيد ومعتد (جميع المهام). لا يوجد اعتبار للمهام الهمشية أو الأساسية.
يعرض رب العمل للخطر إذا لم يعد/تعد العامل إلى العمل إذا كان بإمكانه أداء وظائف الوظيفة الأساسية، ما لم يكن هناك تهديد مباشر.	احتمالية تحمل رب العمل المسئولية إذا عاد العامل إلى وظيفة قد تتسبب بال المزيد من الضرر.
يركز على القدرات. تؤخذ القيود بعين الاعتبار، ولكن فقط فيما يتعلق بالوظائف أو العوامل الأساسية التي يجب تحسينها.	يركز على الإعاقة - ما لا يستطيع العامل فعله. يجب أن يثبت العامل/ة أنه غير قادر.
يشجع على إبقاء العمال في عملهم.	يشجع على تحديد الشروط التي تبرر التعويض وإعادة التدريب الوظيفي.



* حقوق الطبع والنشر 1999 تعود إلى بول د. هاجل ومطوري استشاريي ومنظمي ومديري التدريب التنظيمي (DOTCOM). مستخدم من قبل VEC باذن من بول د. هاجل.



موارد لتحديد أماكن الترتيبات التيسيرية المعقولة

Access Board Technical Assistance

800-USA-ABLE (800-872-2253/800-993-2822 TTY)

www.access-board.gov

ADA Disability and Business Technical Assistance

Center for the Mid-Atlantic Region

800-949-4232 (V/TTY)

www.adainfo.org

Directory of Qualified Interpreters for the Deaf and Hard of Hearing

The Virginia Department for the Deaf and Hard of Hearing

800-552-7917 (V/TTY)

www.vddhh.org/ip-dqi.htm

IBM Special Needs Systems for HR Professionals

800-426-4832

www.austin.ibm.com/sns

Job Accommodation Network (JAN)

800-526-7234 (V/TTY)

www.jan.wvu.edu

Rehabilitation Center for the Blind

Assistive Technology Program Specialist

(804) 371-3326

(804) 371-3151 (V/TTY)

www.vrcbvi.org

Virginia Assistive Technology Project

(804) 662-9990

www.vats.org

ADA Disability and Business Technical Assistance

Center for the Mid-Atlantic Region

800-949-4232 (V/TTY)

www.adainfo.org

Virginia Department for the Deaf and Hard of Hearing

Outreach Programs Coordinator

(540) 332-9993

800-552-7917 (VRC/TTY)

www.vddhh.org



تحليل الأثر السلبي

تحليل نسبة التأثير (IRA) هو طريقة إحصائية تستخدمها مفوضية تكافؤ فرص العمل (EEOC) لتحديد ما إذا كانت الأقليات أو الإناث قد عانت من تأثير سلبي في ممارسات التوظيف. يُشار إلى الطريقة أيضاً باسم "قاعدة الأربعه أخماس" أو "قاعدة 80%".

تمت مقارنة معدلات اختيار الأقليات والإناث بالمجموعة ذات أعلى (أو أدنى بالنسبة للإجراءات السلبية) معدل اختيار. وبحسب القاعدة، إذا كانت المقارنة تشير إلى أن معدل اختيار الأقليات والإناث أقل من أربعة أخماس (80%)، فإن عملية الاختيار لها تأثير سلبي على الأقليات والإناث.

قاعدة 80% مفيدة فقط لتحديد التأثير السلبي ولا تحدد التمييز غير القانوني.

تدفق/اختيار المتقدم

فترة التقرير: 18/1/7 - 19/30/6

تحليل نسبة تأثير الوكالة	عدد غير الأقليات	عدد الأقليات	تحليل نسبة تأثير الوكالة	عدد الذكور	عدد الإناث	فئة 4- EEO
أ (المسؤولون والإداريون)						
لا تأثير	58	91	لا تأثير	44	118	عدد المتقدمون
لا تأثير	6	2	لا تأثير	2	6	عدد من أجريت معهم مقابلات
لا تأثير	3	1	لا تأثير	1	3	عدد التوظيفات/العروض
ب (المهنيون)						
لا تأثير	1196	1808	لا تأثير	1160	2158	عدد المتقدمون
لا تأثير	40	30	لا تأثير	42	33	عدد من أجريت معهم مقابلات
لا تأثير	39	27	لا تأثير	42	28	عدد التوظيفات/العروض
ج (الفنيون)						
لا تأثير	6	15	لا تأثير	6	15	عدد المتقدمون
لا تأثير	1	0	لا تأثير	0	1	عدد من أجريت معهم مقابلات
لا تأثير	1	0	لا تأثير	0	1	عدد التوظيفات/العروض
ه (المساعدون المهنيون)						
لا تأثير	443	406	لا تأثير	195	745	عدد المتقدمون
لا تأثير	10	11	لا تأثير	1	22	عدد من أجريت معهم مقابلات
لا تأثير	10	11	لا تأثير	1	22	عدد التوظيفات/العروض
و (العمال المكتبيون)						
لا تأثير	88	243	لا تأثير	60	310	عدد المتقدمون
لا تأثير	1	4	لا تأثير	0	5	عدد من أجريت معهم مقابلات
لا تأثير	1	4	لا تأثير	0	5	عدد التوظيفات/العروض



التعديلات داخل النطاق

فترة التقرير: 18/1/7 - 19/30/6



العرق							الجنس						
تحليل نسبة تأثير الوكالة	عدد التعديلات داخل النطاق للقوقازيين	عدد التعديلات داخل النطاق للأقليات	عدد القوقةازيين في الفئة	عدد الأقليات في النطاق	تحليل نسبة تأثير الوكالة	عدد التعديلات داخل النطاق للذكور	عدد التعديلات داخل النطاق للذكور في الإناث	عدد الذكور في الفئة	عدد الإناث في الفئة	رمز EEO-4	رقم		
لا تأثير	4	2	42	23	لا تأثير	2	4	26	39	أ			
0.631	207	149	12	4	لا تأثير	123	233	4	12	ب			
لا تأثير	13	9	108	78	لا تأثير	2	20	30	156	هـ			
0.773	1	2	17	44	.068	0	2	2	59	وـ			
لا تأثير	1	0	2	0	لا تأثير	1	0	2	0	زـ			

المكافآت داخل النطاق

فترة التقرير: 18/1/7 - 19/30/6

لا يوجد

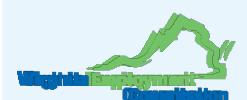
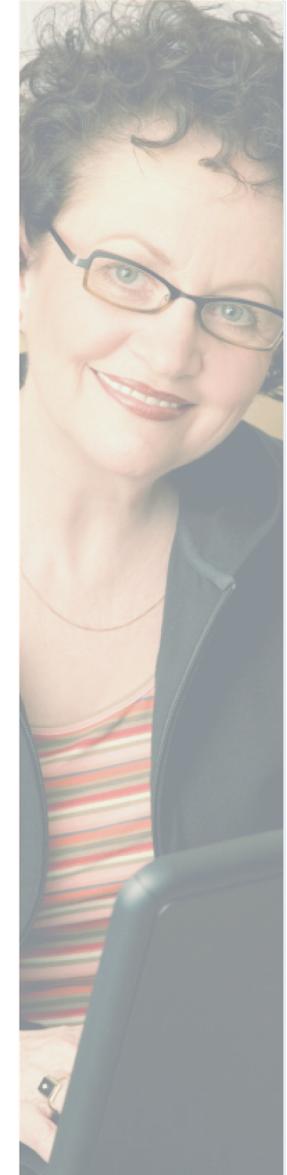
الترقيات

فترة التقرير: 19/30/6 - 18/1/7

العرق					الجنس					
تحليل نسبة تأثير الوكالة	عدد ترقيات القوافزيين	عدد ترقيات الأقليات	عدد القوافزيين في الفئة	عدد الأقليات في الفئة	تحليل نسبة تأثير الوكالة	عدد ترقيات الذكور	عدد ترقيات الإناث	عدد الذكور في الفئة	عدد الإناث في الفئة	EEO-4 رمز
لا تأثير	5	1	42	23	لا تأثير	3	3	26	39	أ
لا تأثير	1	1	233	123	لا تأثير	4	2	149	207	ب
لا تأثير	0	2	108	78	لا تأثير	0	2	30	156	و

توزيع تصنيف أداء الموظف

دوره الأداء 19/30/6 - 18/1/7 (نسبة مئوية)					
الإناث	الذكور	غير الأقليات	الأقليات	المجموع	
70	36	84	22	106	مساهم استثنائي
396	173	317	252	569	مساهم
0	0	0	0	0	مساهم دون المستوى



قواعد السلوك

الموظفون الخاضعون لإجراءات تأديبية حسب الجنس والعرق

فترة التقرير: 19/30/6 - 18/1/7

تحليل نسبة تأثير الوكالة	عدد القوقيزيون الخاضعون لإجراءات تأديبية	عدد الأقليات الخاضعة لإجراءات تأديبية	عدد القوقيزيون في وكالة	عدد الأقليات في وكالة	تحليل نسبة تأثير الوكالة	عدد الذكور الخاضعون لإجراءات تأديبية	عدد الإناث الخاضعات لإجراءات تأديبية	عدد الذكور في وكالة	عدد الإناث في وكالة
لا تأثير	3	4	406	275	لا تأثير	2	5	213	468



الإنهاء غير الطوعي للتوظيف

فترة التقرير: 19/30/6 - 18/1/7

تحليل نسبة تأثير الوكالة	عدد القوقيزيون المفصلين	عدد الأقليات المفصلة	عدد القوقيزيون الخاضعون لإجراءات تأديبية	عدد الأقليات الخاضعة لإجراءات تأديبية	تحليل نسبة تأثير الوكالة	عدد الذكور المفصلة	عدد الإناث المفصلة	عدد الذكور الخاضعون لإجراءات تأديبية	عدد الإناث الخاضعات لإجراءات تأديبية
لا تأثير	0	1	3	4	لا تأثير.	0	1	2	5



قواعد السلوك

فترة التقرير: 19/30/6 - 18/1/7

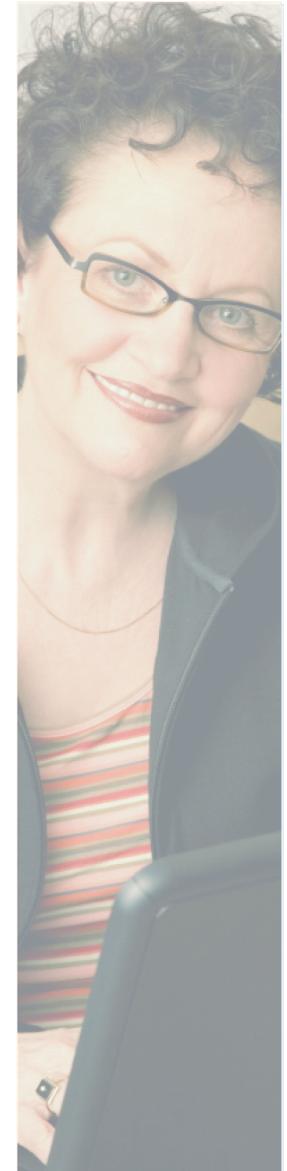


خطة تكافؤ الفرص

الشهر	المجموعة الأولى	المجموعة الثانية	المجموعة الثالثة	الجنس	العرق	إنهاء التوظيف	سبب (أسباب) انتهاءك قواعد السلوك
2018							
يونيو				ذكر	أسود	لا	99
يوليو				أنثى	أبيض	لا	37
أغسطس				أنثى	أسود	لا	01
2019							
يناير				أنثى	أسود	لا	74
فبراير				أنثى	أبيض	لا	13
فبراير				أنثى	أسود	نعم	74
مارس				أنثى	أبيض	لا	74

الشكاوى المتعلقة بتكافؤ فرص العمل المرفوعة والمغلقة خلال فترة التقرير

فترة التقرير: 18/1/7 - 19/30/6



أقفلت	الناتج	الوكالة	تاريخ الإيداع	النوع
2018				
18/3/7	لم يتم إثبات الادعاءات	VEC	18/4/4	عدم الاختيار / العرق
18/3/12	لم يتم إثبات الادعاءات	VEC	18/5/9	الإعاقة / الانتقام
19/1/7	لا يوجد سبب معقول للاعتقاد بأن التمييز كان على أساس الإعاقة / الترتيبات التيسيرية المعقولة.	CRC	18/20/9	الإعاقة / الترتيبات التيسيرية المعقولة
19/25/2	لم يتم إثبات الادعاءات	VEC	18/8/11	الجنس / العلاج
2019				
19/11/9	لا يوجد سبب معقول للاعتقاد بأن العلاج انتهك القوانين المعمول بها.	CRC	19/18/3	عدم الاختيار / العرق / الراتب
18/3/7	لا يوجد سبب معقول للاعتقاد بأن العلاج انتهك القوانين المعمول بها.	CRC	19/4/4	الإعاقة / الإفصاح
19/24/6	تم سحبها	VEC	19/14/5	مضائقات في مكان العمل بسبب العرق / الإعاقة
19/16/9	لم يتم إثبات الادعاءات	VEC	19/25/6	العرق/ الحرمان من المخصصات

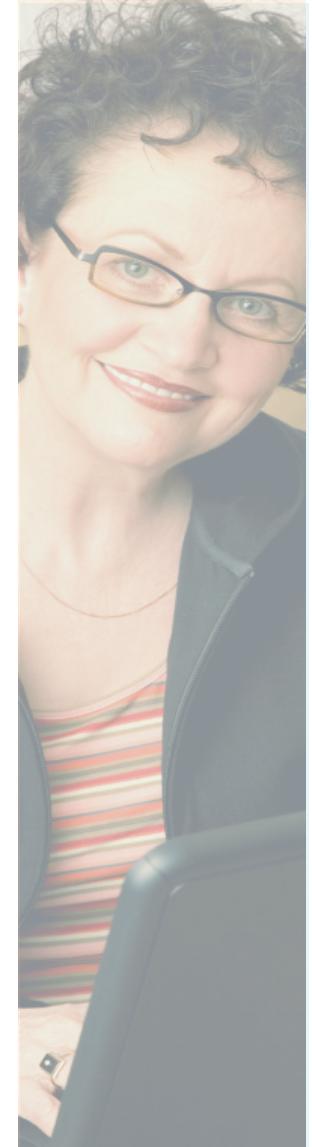
المساعدة التقنية

نظرًا لأن لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) مستفيدة من الأموال الفيدرالية بموجب قانون استثمار القوى العاملة، فيتعين عليها تطوير نظام لرصد امتحان الوكالة بشكل دوري لأحكام عدم التمييز وتكافؤ الفرص.

تم مراجعة كل مكتب ميداني من مكاتب لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) في الموقع وتقدم له المساعدة الفنية خلال زيارات تكافؤ الفرص التقنية. بالإضافة إلى ضمان الامتثال، تم تصميم المراجعات لتوصيل السياسة وتحديد احتياجات التدريب. توفر المراجعات الدورية أيضًا فرصة لموظفي قسم خدمات إدارة الموارد البشرية (HRMS) لتقديم المساعدة في تصحيح الانتهاكات المحتملة على الفور.

تم مراجعة المكاتب بشكل روتيني في المجالات التالية:

- عرض الإخطارات المطلوبة
- تنفيذ / معرفة توجيهات سياسة تكافؤ الفرص
- مقابلات الموظفين والعملاء
- تقارير البيانات
- إمكانية الوصول للأفراد ذوي الإعاقة
- معرفة لوائح / إرشادات الكفاءة المحددة
- التدريب المقدم للموظفين (عميل قانون الفرص والإبتكار في القوى العاملة (WIOA))



قائمة المصطلحات

التأثير السلبي

تأثير غير مناسب سلبي على مجموعات الأفراد (العرق، الجنس، العمر، الأصل القومي، الدين، إلخ) ناتج عن استخدام رب العمل لسياسات وممارسات محايدة (على سبيل المثال يطلب رب العمل من المتقدمين أن يزيلوا شعر الوجه: لأن الرجال السود يطلقون اللحي وأو الشوارب بصورة أكبر مقارنة بالذكور البيض، إلا أن متطلبات الوظيفة، على الرغم من أنها محايدة عرقياً، لها تأثير سلبي على الذكور السود).

الإجراء الإيجابي

استراتيجية استباقية مخططة تبذل جهوداً للقضاء على آثار التمييز الماضي ضد فئات محمية معينة.

بيانات التوافر

النسبة المئوية للأقليات والإثنات داخل منطقة سوق العمل ذات الصلة (RLMA) الذين يعملون أو عاطلون عن العمل ويبحثون عن عمل ضمن فئات مهنية واسعة (فئات EEO4) أو مهن محددة؛ تستخدم بالمقارنة مع بيانات التوظيف لتحليلات الاستخدام.

DG6O

قاعدة بيانات حول الإطار الرئيسي للجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) تشير إلى الاستخدام لوحدات عمل الوكالة. للوصول إلى قاعدة البيانات، اكتب "DG6O". من القائمة الرئيسية لتحليل التوظيف، حدد "تحليل التوظيف في المكتب المحلي الفردي والمكتب المركزي لوحدة العمل".

المعاملة المتباعدة

التمييز المتعمد (على سبيل المثال، يقوم رب العمل بفصل موظفة بسبب التغيب عن العمل ولكن لا سوى بتوجيه موظف ذكر على نفس المخالفة).

EEO4 فئة

رمز أبجي (أ-ك) مخصص لتصنيفات الوظائف من قبل قسم إدارة الموارد البشرية (DHRM) بناءً على الواجبات التي يتم أداؤها ومتطلبات المعرفة/الخبرة. يمكن إيجادها في مواصفات التصنيف وخطة التعويض، وتستخدم لتجميع التصنيفات لتحليلات الاستخدام.

بيانات التوظيف

النسبة المئوية للأقليات والإثنات العاملات داخل منظمة معينة؛ تستخدم بالمقارنة مع بيانات التوافر لتحليلات الاستخدام.

تكافؤ فرص العمل

تكافؤ فرص العمل هو موقف يتخده رب العمل لضمان أن جميع الأنشطة المتعلقة بالموظفين سيتم تسييرها بطريقة تضمن فرصة متكافئة للجميع. ستنسند هذه الأنشطة فقط على الجدارية الفردية وتوافق المتقدمين والموظفين فيما يتعلق بوظائف محددة بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل القومي أو الأصل الجيني أو حالة المحاربين القدامى أو الإعاقة أو الانتماء السياسي أو غير ذلك من عوامل عدم الجدارة.



قاعدة الأربع أخماس (5/4)

مقياس معياري للتوازن الإحصائي في تأثيرات سياسات الموظفين وفئات الممارسات: على سبيل المثال، يتم التعرّف على وجود التأثير السلبي إذا لم يكن معدل توظيف الأقلية أو الإناث في حدود 5/4 تقريباً من معدل سوق العمل.

تحليل نسبة التأثير (IRA)

تحليل نسبة التأثير هو طريقة إحصائية تستخدم لتحديد ما إذا كانت أي مجموعة أقلية/جنسانية قد تعرضت لتأثير سلبي في ممارسات التوظيف.

الوساطة

عملية تطوعية يساعد فيها الوسطاء أشخاصاً في حالة نزاع لمناقشة قضيّاتهم في منتدى مفتوح وصادق وسري؛ والتوصّل إلى اتفاقية مرضية للطرفين.

المساواة

التمثيل المتساوي للأقليات أو الإناث في القوى العاملة وسوق العمل.

هدف المساواة

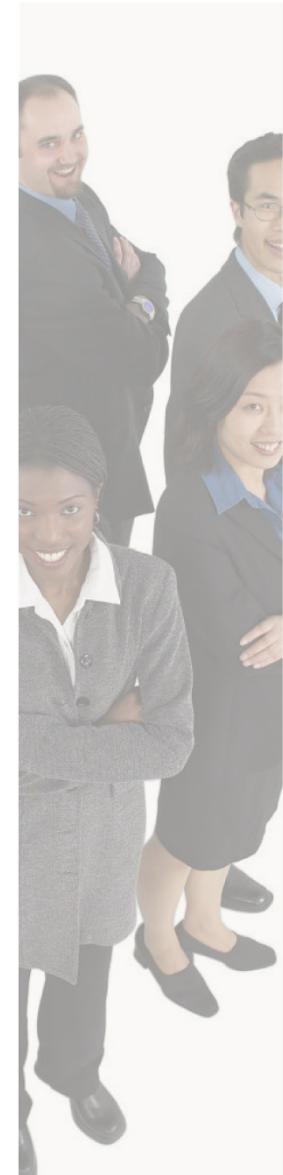
الزيادات العددية المطلوبة في توظيف الأقليات أو الإناث في فئات مهنية واسعة أو وظائف محددة داخل المنظمة من أجل تحقيق المساواة بين العمالة والتمثيل في سوق العمل.

منطقة سوق العمل ذات الصلة

الموقع الجغرافي الذي يقوم رب العمل بالاختيار منه عادةً لشغل مناصب مختلفة داخل قوّة العمل لديه (على سبيل المثال، وطني، على مستوى الولاية، محلي).

تحليل الاستخدام

مقارنة بين بيانات التوافر والعمالة للأقليات والإناث ضمن فئات EEO4 أو مهن محددة الغرض منها تحديد ما إذا كان تمثيل الأقليات والنساء في المنظمة متكافئاً مع تمثيلهن في سوق العمل.



الملحق أ

إجراءات شكوى لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) للادعاءات المتعلقة بانتهاكات أحكام عدم التمييز وتكافؤ الفرص

اعتمدت لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) الإجراءات التالية لمعالجة الشكاوى التي تدعي انتهاك أحكام قانون الفرص والابتكار في القوى العاملة (WIOA):

- يحظر التمييز على أساس: العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو الأصل القومي أو العمر أو الأصل الجيني أو وضع المحاربين القدماء أو الإعاقة أو الانتقام السياسي أو المعتقد. كما يحظر التمييز على أساس المواطنة ضد الأشخاص الذين يتلقون خدمات لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC). علاوة على ذلك، لا يجوز التمييز ضد الأشخاص الذين يتلقون خدمات لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) بسبب مشاركتهم في أي برنامج أو خدمة ممولة بموجب قانون استثمار القوى العاملة (WIA).
- حظر الترهيب والانتقام: بما يتفق مع المادة 38 من الباب 29 من قانون اللوائح الفيدرالية بشأن استخدام الترهيب والانتقام ضد الأفراد لتقديمهم شكوى؛ وعارضه ممارسة محظورة؛ وتقديم المعلومات، فإنه يحظر المساعدة أو المشاركة بأي طريقة في تحقيق أو مراجعة أو جلسة استماع أو أي نشاط آخر متعلق بإدارة أو ممارسة أو سلطة بموجب أو امتياز مضمون بموجب أحكام قانون الفرص والابتكار في القوى العاملة (WIOA) الخاصة بعدم التمييز وتكافؤ الفرص. وبموجب المادة 38.19 من الباب 29 من قانون اللوائح الفيدرالية، يمكن تقديم شكوى تزعم الترهيب والانتقام.
- من يحق له رفع الشكوى: يجوز لأي شخص يعتقد أنه أو أي فئة معينة من الأفراد تعرضوا أو يتعرضون للتمييز المحظور بموجب أحكام عدم التمييز والتوظيف المتكافئ المنصوص عليها في قانون الفرص والابتكار في القوى العاملة (WIOA)، تقديم شكوى مكتوبة بنفسه/ها أو بواسطة ممثل مفوض.
- مكان رفع الشكوى: يجوز لمقدم الشكوى قع الشكوى إما محلياً إلى مدير العلاقات البشرية لدى لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission) (VEC)، أو لدى وزارة العمل الأمريكية، أو مركز الحقوق المدنية (CRC). رفع الشكوى إلى لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) لا يؤثر على حق المشتكى في رفعها إلى مركز الحقوق المدنية (CRC) إذا لم يكن راضياً عن قرار لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC).

﴿ مدمرة العلاقات البشرية لدى لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission) هي: ﴾

Shirley M. Bray-Sledge

Virginia Employment Commission

P.O. Box 26441

Richmond, Virginia 23261-6441

Telephone: (804) 786-3466

TTY/VRC: 711

Shirley.bray-sledge@vec.virginia.gov





◀ يمكن لمقدمي الشكاوى رفع شكاهم إلى مركز الحقوق المدنية:

Director, Civil Rights Center

U.S. Department of Labor

200 Constitution Avenue N.W.

Room N-4123

Washington, D.C. 20210

(202) 693-6500

- وقت رفع الشكاوى: يجب رفع الشكاوى في غضون 180 يوماً من حدوث التمييز المزعوم. إذا لم يتم رفع الشكاوى في غضون 80 يوماً، يجوز لمدير مركز الحقوق المدنية تمديد الحدود الزمنية في حالة وجود سبب وجيه. (CRC)

- نموذج الشكاوى: يجب على مقدم الشكاوى إكمال نموذج شكاوى تكافؤ فرص العمل التابع للجنة التوظيف بغير جينيا (الموظفين أو المتقدمين للتوظيف) أو نموذج معلومات شكاوى USDOL (الأشخاص الذين يتلقون خدمات لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) أو يشاركون في البرامج أو الخدمات الممولة بموجب قانون استثمار القوى العاملة (WIA)).

- الحق في التمثيل: لكل مدعٍ ومدعى عليه الحق في أن يمثله محامٍ أو أي فرد آخر من اختياره/ها.
- معالجة الشكاوى على المستوى المحلي: يجب على أي شخص يختار تقديم شكواه إلى لجنة التوظيف بغير جينيا (Virginia Employment Commission) أن يمنح اللجنة 90 يوماً لمعالجة الشكاوى.

خلال فترة الـ90 يوماً، يجوز لمقدمي الشكاوى اختيار المشاركة في الوساطة في غضون 15 يوماً من رفع الشكاوى، بناءً على إخطار قبول الشكاوى للتحقيق. قرار استخدام الوساطة أو عملية التحقيق المعتمدة بيد مقدم الشكاوى. إذا اختار مقدم الشكاوى الوساطة ولم يتم التوصل إلى حل، تتم إحالة الشكاوى للتحقيق.

إذا لم يتم اختيار الوساطة، فسيتم التحقيق في الشكاوى وفقاً للإجراءات المعيارية على النحو التالي:

في غضون 15 يوماً، سيبلغ مدير العلاقات البشرية مقدم الشكاوى كتابياً ما إذا كان سيتم قبول شكواه من عدمه. ليتم قبول الشكاوى يجب أن:

◀ يتم تقديمها في الوقت المناسب

◀ تقع ضمن اختصاص لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC)

◀ لديها أساس واضح: مثلاً، ما إذا كانت الادعاءات، إذا كانت صحيحة، ستنتهك أيّاً من أحكام عدم التمييز وتكافؤ الفرص.

سيتم إخطار مقدم الشكاوى كتابياً ما إذا كان سيتم قبول كل قضية مثاررة في الشكاوى للتحقيق أو رفضها مع سبب الرفض.

إذا كانت الشكاوى لا تتضمن معلومات كافية، يجب على مدير العلاقات البشرية طلب المعلومات اللازمة من مقدم الشكاوى. إذا كان مقدم الشكاوى غير متاح بعد استخدام الوسائل المعقولة لتحديد مكانه، أو إذا لم يتم تقديم المعلومات خلال 15 يوماً من استلام هذا الطلب، قد يتم إغلاق ملف مقدم الشكاوى بعد توجيه إخطار إلى آخر عنوان معروف لمقدم الشكاوى.





إذا كان مدير العلاقات البشرية لا ينتمي بالولاية القضائية على الشكوى، فيجب عليه/ها إبلاغ مقدم الشكوى بذلك كتابياً على الفور، مع الإشارة إلى أسباب القرار وحق مقدم الشكوى في رفع الشكوى إلى مدير مركز الحقوق المدنية (CRC) في غضون 30 يوماً من الإخطار.

إذا كانت الشكوى بلا أساس واضح أو لم يتم تقييمها في الوقت المناسب، فلا داعي للتحقيق فيها. يجب على مدير العلاقات البشرية إبلاغ مقدم الشكوى بذلك والإشارة إلى أساس عدم التحقيق. سيتم إبلاغ مقدم الشكوى بحقه في رفع الشكوى إلى مدير مركز الحقوق المدنية (CRC) في غضون 30 يوماً من الإخطار.

- **إجراءات التحقيق في شكوى التمييز:** سيتم التحقيق في الشكوى وفقاً للإجراءات الموضحة في سياسة شكاوى التمييز بالولاية وسياسة عدم التمييز وتكافؤ الفرص الخاصة بلجنة التوظيف بغير جينيا (VEC).

- **القرارات:** على مدير العلاقات البشرية التقرير في ختام التحقيق في الشكوى ما إذا كان هناك سبب معقول للاعتقاد بحدوث انتهاك لأحكام عدم التمييز وتكافؤ الفرص الواردة في قانون استئثار القوى العاملة (WIA). إذا أدى التحقيق إلى اكتشاف سبباً معقولاً، يطلب مدير العلاقات البشرية موافقة مكتب المدعي العام. إذا وافق مكتب المدعي العام، يتعين على مدير العلاقات البشرية إصدار قراراً كتابياً.

يجب أن يخطر القرار مقدم الشكوى بالاستنتاجات المحددة والإجراء التصحيحي أو سبيل الانتصاف المقترن بمهلة تنفيذ الإجراءات التصحيحية أو سبيل الانتصاف.

في حالة إصدار قرار على أساس عدم وجود سبب، يجب إخطار مقدم الشكوى كتابياً. هذا القرار يمثل الإجراء النهائي للجنة التوظيف بغير جينيا (VEC).

يجوز لمقدم الشكوى أو ممثله المفوض التواصل مع لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) للحصول على معلومات بخصوص الشكوى.

يتعين على لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) تقديم حل للشكوى كتابياً خلال 90 يوماً إلى مقدم الشكوى. يتعين على لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) إخطار مقدم الشكوى بحقه/ها في رفع شكوى إلى مركز الحقوق المدنية (CRC) وإبلاغ مقدم الشكوى بأنه يجب ممارسة هذا الحق في غضون 30 يوماً، إذا كان قرار لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) غير مرض.

في حالة عدم إنهاء لجنة التوظيف بغير جينيا (VEC) معالجته الشكوى في موعد أقصاه 90 يوماً، أو في حالة عدم إخطارها مقدم الشكوى بالقرار، يجوز لمقدم الشكوى أو ممثله، في غضون 30 يوماً بعد انتهاء فترة الـ90 يوماً، رفع الشكوى إلى مركز الحقوق المدنية.

- **الإجراء التصحيحي:** إذا ثبتت وقوع التمييز من خلال عملية التحقيق في الشكوى، يجب أن يطلب من المدعي عليه الامتثال طوغاً للإجراء (الإجراءات) التصحيحي أو اتفاقية الوساطة لتصحيح الإجراءات أو الشروط التمييزية. إجراءات تصحيح أوجه القصور التمييزية قد تشمل أيّاً مما يلي:

- سداد الأجر المتأخر، أو أي سبيل انتصاف نقدي آخر (لا يجوز استخدام الأموال الفيدرالية لتوفير سبيل انتصاف نقدي - يتطلب أيضاً موافقة مكتب المدعي العام);
- التعين أو إعادة التنصيب؛
- الترقية؛
- استرداد المزايا أو الخدمات الأخرى المحروم منها؛ و
- التدريب لضمان تكافؤ الفرص.



- **حفظ السجلات:** تتحفظ لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) بسجل آلي لشكاوى التمييز يتضمن معلومات ذات صلة بكل شكوى تم رفعها. يجب الاحتفاظ بالسجلات المتعلقة بشكاوى التمييز أو التحقيقات أو أي إجراءات أخرى من هذا القبيل لمدة لا تقل عن ثلاثة (3) سنوات من تاريخ القرار وفقاً لسياسة إدارة السجلات الخاصة بلجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC)، أكتوبر 2014.

إلى أقصى حد ممكن، يتعين الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بهوية أي أشخاص يقدمون معلومات متعلقة بتحقيق أو مراجعة أو تدقيق أو يساعدون فيها. في حالة ضرورة الكشف عن هوية الشخص، يجب حماية الشخص (الأشخاص) من الانتقام.



ملحق ب

ممارسات وإجراءات شؤون الموظفين في خدمات إدارة الموارد البشرية في لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC)

إرشادات برنامج الوساطة الخاص بلجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC)

المرجع : المادة 38.72(ب)(4) من الباب 29 من قانون اللوائح الفيدرالية، قانون تسوية النزاعات الإدارية لعام 1996

تاريخ النفاذ : 1 يوليو 1999

الإلغاء : غير موجود

السياسة

تمثل سياسة لجنة التوظيف بفيرجينيا (Virginia Employment Commission) في الحفاظ على علاقات فعالة بين الموظفين والعملاء من خلال تقديم وسيلة بديلة لمعالجة النزاعات وحلها لجميع موظفي لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) والمتقدمين للتوظيف لديها وعملاً لها، بما في ذلك شكاوى التمييز. تحققًا لهذه الغاية، الوساطة متاحة لموظفي لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) بما في ذلك من هم تحت الاختبار وغير المصنفين، والمتقدمين للتوظيف، وأي شخص يتلقى خدمات بموجب قانون استثمار القوى العاملة (WIA) يقدم شكوى بشأن التمييز.

الخلفية:

الوساطة هي طريقة لحل النزاع من خلال السماح للمشاركين بالتركيز على أوجه الاختلاف الأساسية في بيئته سرية وبمساعدة طرف ثالث محايده. الوساطة متاحة لموظفي الدولة منذ عام 1989 من خلال الخدمات التي يديرها قسم مستشاري علاقات الموظفين. وفي عام 1997، اعتمد فريق الإدارة التنفيذية بلجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) برنامج الوساطة الداخلية للوكالة.

يقضي قانون الفرص والابتكار في القوى العاملة (WIOA) لعام 1998 أن توفر وكالات أمن التوظيف الحكومية (SEAs) الحل البديل للنزاعات (ADR) لمعالجة ادعاءات التمييز، بما في ذلك الادعاءات المقدمة من قبل متألقى الخدمات. أيضًا، في عام 1998، اعتمد المؤتمر المشترك بين الولايات لوكالات تأمين التوظيف (المعروف الآن باسم الرابطة الوطنية لوكالات القوى العاملة للولايات National Association of State Workforce Agencies) قرارًا لدعم الحل البديل للنزاعات (ADR).

تعترف الرابطة الوطنية لوكالات القوى العاملة للولايات (NASWA) بالوساطة باعتبارها أنسنة حل بديل للنزاعات لمعالجة ادعاءات التمييز. الوساطة هي أحد الحلول البديلة للنزاعات التي يتم استخدامها في برنامج فرجينيا. يتم توفير هذا الإجراء لتقديم إرشادات حول كيفية إدارة عملية الوساطة في لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC).

التعريفات

الوساطة

عملية تطوعية يقوم فيها الوسطاء بمساعدة الأشخاص في النزاع لمناقشة قضيائهما في منتدى مفتوح وصادق وسري وفي التوصل إلى اتفاق مرض للطرفين.

ال وسيط

شخص محايده ومدرب يدير عملية الوساطة ولا يبيت في المسائل المطروحة من قبل الأشخاص المتنازعين.



الأطراف

الأشخاص الذين يواجهون صعوبات والذين اختاروا الوساطة في محاولة لحل القضايا.

مدير برنامج الوكالة

يدير مدير العلاقات البشرية في لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) برنامج الوساطة الخاص باللجنة.

مدير برنامج الولاية

يدير مكتب حل نزاعات التوظيف برنامج الوساطة في كومونولث فرجينيا.

الإجراءات

1. بدء الوساطة

أ. تتم معالجة جميع طلبات الوساطة من خلال مدير برنامج الوكالة. يجوز أن تكون الطلبات شفهية أو كتابية.

ب. يتصل مدير برنامج الوكالة بالأطراف لتحديد مدى استعدادهم للوساطة.

2. المدخلات / التقييم

أ. يجري مدير برنامج الوكالة مقابلة مع كل طرف من أطراف الوساطة ويقيم مدى ملاءمة المسائل المطروحة للوساطة واستعداد الأطراف لحل نزاعهم¹.

ب. سيضمن مدير برنامج الوكالة أن يكون لدى الأطراف فهم أساسي لعملية الوساطة ويدركون أنه لن يتم معاقبة أي طرف أو الانتقام منه لمشاركة أو رفضه المشاركة في الوساطة.

3. الجدولة

أ. يقوم مدير برنامج الوكالة بتنسيق جدولة الوساطة.

ب. يتم الاستعانة بوسطاء الوكالة ما لم يطلب الأطراف وسطاء من خارج الوكالة. إذا تم طلب وسطاء خارجيين، فسوف يطلب مدير برنامج الوكالة وسطاء من وكالات أخرى في الولاية من خلال مكتب حل نزاعات التوظيف، أو وسطاء محترفين يقدمون خدمات مجانية. يلزم موافقة مفوض لجنة التوظيف بفيرجينيا (VEC) (أو من ينوب عنه) على أي تكاليف يتم تكبدها نتائجاً لاستعانة بالوسطاء الخارجيين.

ج. يرسل مدير برنامج الوكالة تأكيدياً كتابياً للوساطة إلى كل طرف. ويجب أيضاً إخطار ممثلي الأطراف، إن وجدوا.

4. كيفية إجراء الوساطات

أ. ستعقد الوساطات في غرفة خاصة وفي مكان يضمن عدم إزعاج الوساطة.

ب. يجوز تدوين الملاحظات أثناء عملية الوساطة. ومع ذلك، بمجرد اكتمال الوساطة، يجب تسليم جميع الملاحظات إلى الوسيط للتخلص منها.



¹ يمكن التوسط في أي نوع من الخلافات تقريباً. الوساطة مفيدة بشكل خاص في حل شكاوى قانون الأميركيين ذوي الإعاقة (ADA). الوساطة ليست مناسبة في حالات العنف أو وجود شك في الطوعية.



ج. سُتُّخذ التدابير الالزمة لضمان سهولة الوصول إلى المرافق المستخدمة. يتم توفير ترتيبات تيسيرية معقولة للأفراد ذوي الإعاقة.

5. الوساطات المكتملة

- أ. عند الوصول إلى حل، يقوم الوسيط بتسجيل الاتفاق الكتابي بين الطرفين. يتم توقيع الاتفاقية من قبل الطرفين، ويسلم نسخة منها لكل من الطرفين.
- ب. يقوم مدير برنامج الوكالة بمراجعة الاتفاق، في حالة الوصول إليها، للتأكد من أنها لا تحتوي على أي حكم مخالف للقانون أو السياسة.

6. السرية

- أ. جميع جلسات الوساطة سرية للغاية ولن تكون مفتوحة أمام أي شخص آخر غير الأطراف المعنية وممثليهم، إن وُجدوا، إلا بموافقة الطرفين وال وسيط.
- ب. الوثيقة المكتوبة الوحيدة المسموح لها مغادرة الغرفة هي الاتفاقية التي توصل إليها الطرفان. لا يجوز لأي ملاحظات مغادرة الغرفة؛ ولا يسمح بأي شكل من الأشكال تسجيل الصوت أو الفيديو.
- ج. الاتصالات والمعلومات التي يتم الكشف عنها أثناء الوساطة هي خاصة وسرية ولا يجوز الكشف عنها لأي طرف ثالث، إلا لغرض التطبيق أو الإنفاذ، أو بموجب الاتفاقية كتابية من كلا الطرفين.
- د. مدير برنامج الوكالة مسؤول عن الحفاظ على ملفات الوساطة وهو الشخص الوحيد الذي يمكنه منح حق الوصول إلى المستندات.

7. تأثير الوساطة على إجراءات التظلم (الموظفون المؤهلون فقط)

- أ. إذا تم رفع تظلم أثناء طلب الوساطة ووافق الطرفان على الوساطة، فسيتم تعليق التظلم ريثما تنتهي الوساطة.
- ب. إذا لم يتم رفع تظلم أثناء طلب الوساطة، ستمنح الوكالة تمديداً مدته 30 يوماً تقويمياً لفترة رفع التظلم بعد طلب الموظف.
- ج. نتيجة للوساطة، قد يتلقى الطرفان على عدم رفع التظلم الكتابي أو البت في التظلم قيد التحقيق.
- د. إذا لم يتوصلا الطرفان إلى اتفاق، يجوز للموظف تقديم شكوى خلال فترة التمديد التي تبلغ 30 يوماً، أو موافقة التظلم من الخطوة التي تم تعليقه فيها.

8. تأثير الوساطة على إجراءات شكوى التمييز

- أ. سُتُّباح لمقدمي الشكاوى فرصة المشاركة في الوساطة في غضون 15 يوماً من تقديم شكوى، بعد استلام إخطار قبول الشكوى للتحقيق. اختيار استخدام الوساطة أو التحقيق بيد مقدم الشكوى وحده.
- ب. يجب أن تتم عملية الوساطة في وقت كافٍ للتوصل إلى حل أو إنهاء للشكوى في غضون 90 يوماً من تقديم الشكوى الأولية.



- ج. تنتهي عملية الوساطة فور حدوث أحد الأمور التالية: سحب مقدم الشكوى كتابياً، توقيع اتفاقية توسيبة بين الأطراف، أو عدم قدرة الأطراف على حل النزاع.
- د. إذا لم يتم التوصل إلى حل، فسيتم التحقيق في الشكوى من قبل مسؤول تكافؤ الفرص المعنى (أو من ينوب عنه) وفقاً لإجراءات التحقيق في شكوى التمييز.
- هـ. يلزم أن تتضمن جميع الاتفاقيات الخاصة بحل شكوى التمييز على شرط عدم قبول التمييز وبيان يفيد بموافقة الطرف المشتكى على سحب الشكوى.
- وـ. يتبع مدير برنامج الوكالة أي اتفاقية توسيبة لضمان اكمال الإجراءات في الوقت المناسب وأن المتطلبات المستمرة للاتفاقية تخضع للمراقبة.

9. خرق الاتفاقية

- أـ. إذا أدعى أي من الطرفين حدوث انتهاء لاتفاقية، سيقوم مدير برنامج الوكالة بمراجعة الاتفاقية مع كل طرف ومحاولة حل المشكلات التي قد تكون ساهمت في الانتهاء.
- بـ. إذا لم ينجح مدير برنامج الوكالة في حل المشكلات، يجوز للأطراف العودة إلى الوساطة لحلها أو إبطال الاتفاقية أو تعديلها أو الدخول في اتفاقية جديدة.
- جـ. إذا أدعت الإدارة أن أحد الموظفين قد انتهك الاتفاقية وأنها قد أبطلت، فيجوز للإدارة اتخاذ إجراء بأثر رجعي لمعالجة المشكلة التي أدت إلى الوساطة.
- دـ. إذا تم إبطال اتفاقية بسبب خرق بند تم قبوله من قبل الموظف كحل للنظم، فإنه يجوز للموظف إعادة رفع النظم في غضون 5 أيام عمل من الخطوة التي توقف فيها.
- هـ. يحق للموظف، خلال 30 يوماً تقويمياً من إبطال الاتفاقية، تقديم شكوى بشأن المشكلة التي أدت إلى طلب الوساطة.
- وـ. بالنسبة لاتفاق يتم التوصل إليه لحل شكوى متعلقة بالتمييز، يتعين على مدير مركز الحقوق المدنية (CRC) تقييم الظروف لتقرير ما إذا كان قد تم خرق الاتفاقية من عدمه. إذا تم خرق الاتفاقية، يجوز لمقدم الشكوى رفع شكوى إلى مدير مركز الحقوق المدنية (CRC)، على أساس الادعاءات الأصلية، وسيتنازل مدير مركز الحقوق المدنية (CRC) عن الموعود النهائي لرفع الشكوى.

10. المسؤوليات

أـ. مدير برنامج الوكالة

1. تعزيز الوساطة لجميع الموظفين والعملاء.
2. وضع إرشادات برنامج مكتوبة.
3. الاحتفاظ بقائمة من الوسطاء وبيانات عن أنشطة الوساطة.
4. رصد الامتثال لاتفاقيات توسيبة الوكالة.
5. تنسيق وجدولة الوساطات.
6. تقديم برامج تدريبية للوسطاء.

ب. إدارة الوكالة

1. التشجيع على الوساطة كحل بديل للنزاعات.

2. منح الموافقة للموظفين ليتم تدريبيهم كوسطاء.

3. السماح للموظفين بالمشاركة في الوساطة دون فقدان الإجازة / الأجر.

ج. رئيس الوكالة

1. تعين الأفراد الذين لديهم سلطة إلزام الوكالة في الاتفاقيات التي يتم التوصل إليها لحل شكاوى التمييز.

2. دعم الاتفاقيات الكتابية الملزمة للوكالة.

3. تحديد العقوبة (العقوبات) المناسبة إذا تم خرق الاتفاقيات الكتابية لحل شكاوى التمييز.

حق الوكالة

تحتفظ لجنة التوظيف بغير جينيا (Virginia Employment Commission) بحقها في مراجعة هذه السياسة أو إلغائها.

